ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

16 Ιουλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2834**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ2/113675/Δ4

Πρόγραμμα Σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας» των αποφοίτων της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών».

**Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ**

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του ν. 4186/2013 (Α΄ 193) «Αναδιάρθρωση της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και λοιπές διατάξεις», και ιδίως των άρθρων 7, 9, 10, 12 και 14, όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

3. Τις διατάξεις του π.δ. 114/2014 (Α΄ 181) «Οργανισμός του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

4. Το π.δ. 70/2015 (Α΄ 114) «Ανασύσταση των Υπουργείων Πολιτισμού και Αθλητισμού, Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων, Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων. Ανασύσταση του Υπουργείου Ναυτιλίας και Αιγαίου και μετονομασία του σε Υπουργείο Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής. Μετονομασία του Υπουργείου Πολιτισμού, Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Οικονομίας, Υποδομών, Ναυτιλίας και Τουρισμού σε Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού και του Υπουργείου Παραγωγικής Ανασυγκρότησης, Περιβάλλοντος και Ενέργειας σε Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας. Μεταφορά Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας στο Υπουργείο Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού».

5. Το π.δ. 73/2015 (Α΄ 116) «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών».

6. Το π.δ. 125/2016 (Α' 210) «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών.»

7. Την αριθμ. 201408/Υ1/25-11-2016 (Β΄ 3818) απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Δημήτριο Μπαξεβανάκη».

8. Την αριθμ. 36618/Γ2/30-03-2007 (Β΄ 940) απόφαση της Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός των κύκλων μαθημάτων, των τομέων και ειδικοτήτων των Επαγγελματικών Λυκείων και της αντιστοιχίας μεταξύ τους».

9. Την αριθμ. 131149/Γ2/18-08-2014 (Β' 2298) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός αντιστοιχιών των κύκλων, τομέων και ειδικοτήτων των ΕΠΑ.Λ. του ν.3475/2006 (Α' 146) με τις ομάδες προσανατολισμού, τους τομείς και τις ειδικότητες των ΕΠΑ.Λ. του ν.4186/2013 (Α΄΄193)».

10. Την αριθμ. Φ20/82041/Δ4/20-05-2016 (Β΄ 1489) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Καθορισμός των Τομέων και των Ειδικοτήτων των Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.) του ν. 4386/2016 (Α΄ 83) και της αντιστοιχίας μεταξύ τους».

11. Την αριθμ. Φ7/179513/Δ4/26-10-2016 (Β΄ 3529) απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων περί «Οργάνωσης και λειτουργίας τμημάτων «Μεταλυκειακού έτους- τάξης μαθητείας» των αποφοίτων ΕΠΑ.Λ.», όπως ισχύει.

12. Την τελική έκθεση «Υλοποίηση Μαθητείας στα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης», Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Γενική Διεύθυνση Απασχόλησης, Κοινωνικών Υποθέσεων και ένταξης, Μονάδα C3 (2012).

13. Την αριθμ. 46/09-11-2017 πράξη του Δ.Σ. του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής.

14. Την αριθμ. 26412/16-2-2017 (Β' 490) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πλαίσιο Ποιότητας Προγραμμάτων Σπουδών της ΕΕΚ».

15. Την αριθμ. 136312/21-08-2017 (Β΄ 2859) κοινή απόφαση του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Κοινωνικής Αλληλεγγύης, Οικονομίας και Ανάπτυξης, και Υγείας «Υλοποίηση Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας αρμοδιότητας ΥΠ.Π.Ε.Θ.», όπως ισχύει.

16. Την αριθμ. 181534 (3820/τ.Β΄/31-10-2017) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, Προγράμματα Σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας» των αποφοίτων των ειδικοτήτων:

«Τεχνικός Τεχνολογίας Τροφίμων και Ποτών»
«Υπάλληλος Τουριστικών Επιχειρήσεων»

«Γραφικών Τεχνών»

«Τεχνικός Ηλεκτρονικών και Υπολογιστικών Συστημάτων, Εγκαταστάσεων, Δικτύων και Τηλεπικοινωνιών»

«Τεχνικός Εγκαταστάσεων Ψύξης, Αερισμού και Κλιματισμού»

«Βοηθός Ιατρικών Εργαστηρίων»

«Βοηθός Βρεφονηπιοκόμων»

«Αισθητικής Τέχνης»

«Βοηθός Φυσικοθεραπευτή»

17. Την αριθμ. Φ.1/Γ/202/112649/Β1/04-07-2018 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

18. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ

Καθορίζουμε το πρόγραμμα σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας» των αποφοίτων της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», ως ακολούθως:

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΓΙΑ ΤΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟ ΣΚΕΛΟΣ ΤΟΥ “ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ - ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ”
του ν. 4386/2016
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 66 του ν. 4386/2016, το «Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας» είναι προαιρετικό, εφαρμόζει το δυικό σύστημα εκπαίδευσης (μαθητείας) και περιλαμβάνει: α) μαθητεία με εκπαίδευση στο χώρο εργασίας και β) μαθήματα Ειδικότητας και Προπαρασκευαστικά μαθήματα Πιστοποίησης στο Ε.Κ. ή στη σχολική μονάδα ΕΠΑ.Λ., αντίστοιχα. Ειδικότερα, στο «Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας» εφαρμόζεται: α) πρόγραμμα εργαστηριακών μαθημάτων ειδικότητας επτά (7) συνολικά ωρών, το οποίο διδάσκεται στη σχολική μονάδα του ΕΠΑ.Λ. ή του Ε.Κ. για ένα διδακτικό έτος και β) «Πρόγραμμα Εκπαίδευσης στο χώρο εργασίας - Μαθητεία σε εργασιακό χώρο» είκοσι οκτώ (28) ωρών εβδομαδιαίως, επιμερισμένο τουλάχιστον σε τέσσερις (4) ημέρες για ένα σχολικό έτος. Η συνολική διάρκεια του προγράμματος μαθητείας είναι εννέα (9) μήνες.

Στο παρόν Πρόγραμμα Σπουδών, συνολικής διάρκειας 203 ωρών, 161 ώρες κατανέμονται ενδεικτικά σε επιμέρους μαθησιακά πεδία και 42 ώρες αφορούν τη «Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος μαθητείας». Η ενότητα με τίτλο «Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος Μαθητείας» εντάσσεται στο Πρόγραμμα Σπουδών με σκοπό να δώσει στην Εργαστηριακή Εκπαίδευση του «Μεταλυκειακού έτους-τάξης Μαθητείας» στοιχεία ευελιξίας σε ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ενδιαφέροντα των μαθητών/-τριών αλλά και στοιχεία προσαρμοστικότητας του Προγράμματος Σπουδών σε τοπικές ή άλλου τύπου ιδιαιτερότητες.

Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 του ν. 4473/2017, οι απόφοιτοι του «Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας» μπορούν ετησίως να παρακολουθούν Προπαρασκευαστικό Πρόγραμμα Πιστοποίησης, συνολικής διάρκειας τριάντα πέντε (35) ωρών, το οποίο οργανώνεται και πραγματοποιείται από τα ΕΠΑ.Λ. και τα Ε.Κ., με σκοπό την αρτιότερη προετοιμασία για τη συμμετοχή τους στις διαδικασίες πιστοποίησης προσόντων και απόκτησης Πτυχίου Επαγγελματικής Ειδικότητας επιπέδου 5 που διεξάγονται ετησίως από τον ΕΟΠΠΕΠ. Κατά την εφαρμογή των Προγραμμάτων Σπουδών του Μεταλυκειακού έτους-τάξης μαθητείας, όλοι/ες οι εμπλεκόμενοι/ες θα πρέπει να λαμβάνουν μέριμνα, ώστε οι τηρούμενες εκπαιδευτικές διαδικασίες να βρίσκονται σε άμεση σύνδεση και συλλειτουργία με το πλαίσιο και τις διαδικασίες πιστοποίησης.

Λοιπά θέματα διαδικασιών εφαρμογής του θεσμού της μαθητείας αρμοδιότητας ΥΠΠΕΘ ρυθμίζονται με την Κ.Υ.Α. του Φ.Ε.Κ. 2859/τ.Β’/21-8-2017.

1.1 Σκοπός

Το Πρόγραμμα Σπουδών του εργαστηριακού σκέλους του «Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας» της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών» αποσκοπεί στην αναβάθμιση των γνώσεων, επαγγελματικών δεξιοτήτων και ικανοτήτων των αποφοίτων ΕΠΑ.Λ. μέσα από την ομαλή ένταξη και συνεισφορά στο επαγγελματικό περιβάλλον μιας επιχείρησης/οργανισμού. Η μετάβαση των μαθητευομένων από τη σχολική μονάδα στο χώρο εργασίας και σε ρεαλιστικές επαγγελματικές συνθήκες αναμένεται να τους δώσει τα κατάλληλα εφόδια εργασιακής εμπειρίας, ώστε στη συνέχεια να αναζητήσουν τη βέλτιστη επαγγελματική διαδρομή στον κλάδο στον οποίο θα δραστηριοποιηθούν. Το Πρόγραμμα Σπουδών σχεδιάζεται να αποτελέσει έναν οδηγό υποστήριξης κάθε μαθητευόμενου/ης στις εργασίες που ενδέχεται να του/της ανατεθούν στο πλαίσιο μαθητείας σε ένα σημαντικό εύρος επιχειρήσεων, όπου δυνητικά μπορεί να απασχοληθεί μετά την ολοκλήρωση της μαθητείας. Με άλλα λόγια, το Πρόγραμμα Σπουδών επιδιώκει να διασφαλίσει την ύπαρξη μιας κοινής βάσης, που θα δώσει τη δυνατότητα στους μαθητευόμενους/ες να ανταποκριθούν σε περισσότερες από μία μελλοντικές θέσεις και περιβάλλοντα εργασίας στους διάφορους επιχειρηματικούς κλάδους και σε οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

1.2 Στόχοι

Το Πρόγραμμα Σπουδών στοχεύει στα ακόλουθα:

- εξασφάλιση μιας στέρεας, κοινής βάσης εξειδίκευσης, η οποία θα δίνει έμφαση σε κοινά μαθησιακά πεδία που είναι σημαντικά ανεξαρτήτως θέσης μαθητείας και επιχείρησης/ οργανισμού,

- διαμόρφωση κουλτούρας επαγγελματισμού (δεοντολογία επαγγέλματος, ασφάλεια και υγεία στην εργασία) και πελατοκεντρικού προσανατολισμού (μάρκετινγκ, εξυπηρέτηση πελατών, διαχείριση παραπόνων),

- καλλιέργεια δεξιοτήτων επικοινωνίας και συνεργασίας, οι οποίες είναι κρίσιμες και μπορούν να αξιοποιηθούν τόσο εντός όσο και εκτός επιχείρησης/οργανισμού (παρακίνηση, επικοινωνία),

- ενθάρρυνση της καινοτομίας και της επιχειρηματικότητας με αξιοποίηση ψηφιακών εργαλείων και δεξιοτήτων για επαγγελματικούς σκοπούς (επιχειρηματικότητα, επικοινωνία και προβολή μέσω social media),

- ενίσχυση της περιβαλλοντικής συνείδησης και της ανάδειξης της σημασίας της βιώσιμης επιχειρηματικής ανάπτυξης,

- ανάπτυξη δεξιοτήτων επίλυσης προβλημάτων (problem solving) σε διαφορετικές συνθήκες επαγγελματικού περιβάλλοντος και περιστάσεις και ανάπτυξη της αλγοριθμικής σκέψης (computational thinking).

1.3 Δομή - Διάρκεια

Το Πρόγραμμα Σπουδών που ακολουθεί έχει σχεδιαστεί για την υλοποίηση του Εργαστηριακού Προγράμματος της Ειδικότητας συνολικής διάρκειας 203 ωρών. Η δομή του είναι αρθρωτή (modular) και συνίσταται από επιμέρους μαθησιακά πεδία/ενότητες (learning units), που καλύπτουν το εύρος του αντικειμένου. Ειδική βαρύτητα δίνεται στην ανάδειξη των δεξιοτήτων των εκπαιδευομένων, στην καλλιέργεια κριτικής σκέψης καθώς και στην ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση των ικανοτήτων τους που σχετίζονται με την επίλυση προβλημάτων.

Βασικό χαρακτηριστικό των Προγραμμάτων Σπουδών για το Μεταλυκειακό έτος-τάξη μαθητείας αποτελεί η ευελιξία και η δυνατότητα προσαρμογής σε τοπικές και λοιπές άλλες ειδικές συνθήκες (π.χ. ενδιαφέροντα μαθητευομένων, προοπτικές απασχόλησης σε τοπικό ή περιφερειακό επίπεδο). Η ενότητα με τίτλο «Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος Μαθητείας» προστίθεται με σκοπό να δώσει στο Πρόγραμμα Εργαστηριακών μαθημάτων ειδικότητας του «Μεταλυκειακού έτους-τάξης Μαθητείας» στοιχεία ευελιξίας σε ειδικές εκπαιδευτικές ανάγκες και ενδιαφέροντα των μαθητών/-τριών αλλά και στοιχεία προσαρμοστικότητας του Προγράμματος Σπουδών σε τοπικές ή άλλου τύπου ιδιαιτερότητες. Πιο συγκεκριμένα, προτείνεται η διάρκειά της να μην υπερβαίνει το 20% των ωρών του συνολικού προγράμματος, ήτοι 42 ώρες (σε σύνολο 203 ωρών). Ως εκ τούτου, 161 ώρες κατανέμονται ενδεικτικά στα εννέα επιμέρους μαθησιακά πεδία σε αναλογία με το εύρος τους και 42 ώρες στη «Ζώνη Ευέλικτου Προγράμματος μαθητείας». Οι εκπαιδευτικοί - κατά την κρίση τους και μετά από διερεύνηση των εκπαιδευτικών αναγκών των μαθητών/-τριών- καλούνται να αξιοποιήσουν τις 42 ώρες είτε στο τέλος του Προγράμματος είτε εμβόλιμα μεταξύ των υπολοίπων ενοτήτων. Στο πλαίσιο της Ζώνης Ευέλικτου Προγράμματος Μαθητείας δύναται είτε να εξειδικεύονται περαιτέρω στοιχεία των λοιπών μαθησιακών ενοτήτων προγράμματος είτε να εισάγονται νέα στοιχεία που σχετίζονται με την ειδικότητα. Τονίζεται ότι για την πιστοποίηση των μαθητευομένων το περιεχόμενο των εν λόγω ωρών δεν θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη αλλά να βασίζεται στο περιεχόμενο των υπολοίπων (161) ωρών.

Παράμετροι όπως, η υπευθυνότητα και η τήρηση της επαγγελματικής δεοντολογίας, η ομαδική εργασία, η αποτελεσματική επικοινωνία, η αποτελεσματικότητα, η λογοδοσία (accountability), η ολοκληρωμένη και συνεπής εκπόνηση ενός εργασιακού project, η κριτική σκέψη, η ανάπτυξη των ψηφιακών δεξιοτήτων, η ανάδειξη της σημασίας της διά βίου εκπαίδευσης, η επίλυση προβλημάτων και η υιοθέτηση καινοτόμων προσεγγίσεων, η διασφάλιση ποιότητας, η τήρηση κανόνων και διαδικασιών ασφάλειας και υγείας, ο σεβασμός στο περιβάλλον και στις αρχές της Αειφόρου Ανάπτυξης διαχέονται οριζόντια αλλά και κάθετα στα Προγράμματα Σπουδών του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας. Η έμφαση δίδεται στην επίτευξη μαθησιακών αποτελεσμάτων τα οποία είναι άρρηκτα συνδεδεμένα με συγκεκριμένα κριτήρια αξιολόγησης και όχι στο γνωστικό αντικείμενο/περιεχόμενο per se.

Στον Πίνακα 1 παρουσιάζεται η κατανομή των ωρών ανά μαθησιακή ενότητα.

Πίνακας 1: Κατανομή ωρών Προγράμματος Σπουδών

Μαθησιακή ενότητα	Τίτλος Μαθησιακής Ενότητας	Ώρες
1	Επαγγελματικό περιβάλλον - Δεοντολογία επαγγέλματος - Τεχνικές Επικοινωνίας	14
2	Ασφάλεια και υγεία στην εργασία	14
3	Αειφόρος ανάπτυξη και προστασία του περιβάλλοντος	7
4	Επαγγελματική σταδιοδρομία, αρχές επαγγελματικής δραστηριοποίησης και ανάπτυξης	21
5	Πρακτικές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	21
6	Λογιστικές αρχές και εργασίες (λογιστικά γεγονότα/εγγραφές, χρήση λογισμικού, υποβοήθηση στη σύνταξη λογιστικών καταστάσεων ή εργασιών, λογιστικά πρότυπα)	42
7	Συναλλαγές με τρίτους (πελάτες, προμηθευτές, φορολογικοί και ασφαλιστικοί οργανισμοί, κλαδικοί φορείς)	14
8	Εργασίες σύγχρονου γραφείου με χρήση νέων τεχνολογιών (διαχείριση αλληλογραφίας, σύνταξη εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων/γραφημάτων, παρουσιάσεων, ηλεκτρονική αλληλογραφία, επικοινωνία μέσω social media)	14
9	Μάρκετινγκ, επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις	14
10	Ευέλικτη ζώνη προγράμματος	42
	Σύνολο	203

1.4 Εκπαιδευτικές μέθοδοι και εργαλεία

Δεδομένης της σημασίας και της έμφασης στα μαθησιακά αποτελέσματα, που κατέχουν κυρίαρχο ρόλο στα Προγράμματα Σπουδών της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης, η εφαρμογή του παρόντος Προγράμματος Σπουδών προτείνεται να επικεντρωθεί στη συνεργατική μάθηση και να συνδυάσει τις παιδαγωγικές αρχές με τις αρχές εκπαίδευσης ενηλίκων, δεδομένου ότι οι μαθητευόμενοι/ες είναι ενήλικοι.

Ως εκ τούτου, προτείνεται ο/η εκπαιδευτικός να αξιοποιήσει μεθόδους, πρακτικές και εργαλεία εκπαίδευσης ενηλίκων, όπως: εργασία στο πεδίο και εργαστηριακή άσκηση βιβλιογραφική/διαδικτυακή έρευνα και συζήτηση, παιχνίδι ρόλων, καταιγισμός ιδεών, χάρτες εννοιών, ασκήσεις επί χάρτου, αναλογίες και μοντέλα, δίνοντας την ευκαιρία στους μαθητευόμενους/ες να αυτενεργήσουν και να αποκτήσουν ή να αναδείξουν περισσότερες ικανότητες, δεξιότητες και στάσεις. Ιδιαίτερη έμφαση θα πρέπει να δοθεί στην ασφαλή προσέγγιση βασικών εννοιών που αφορούν στη θεματολογία του εργαστηριακού μαθήματος μέσω εφαρμογών και παραδειγμάτων, απόκτηση ψηφιακών και πρακτικών δεξιοτήτων με το χειρισμό κατάλληλου λογισμικού, εργαλείων και μηχανημάτων και στην αναζήτηση αξιόπιστων πηγών πληροφόρησης και διά βίου μάθησης.

1.5 Υλικά και μέσα

Η/Υ, σύνδεση στο διαδίκτυο, ηλεκτρονικές εφαρμογές γραφείου (Office), λογισμικά που χρησιμοποιούνται από επιχειρήσεις - όπου είναι εφικτό-, καθώς και ανοικτά λογισμικά (ανοικτοί πόροι - open sources), κατάλογοι και προωθητικό υλικό σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, κ.ά.

2. ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ, ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΤΩΝ ΑΠΟΦΟΙΤΩΝ ΤΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ (ΕΠΙΠΕΔΟ 5 ΒΑΣΕΙ ΕΘΝΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ) ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΣΥΝΕΚΤΙΜΩΜΕΝΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΓΙΑ ΤΙΣ ΣΥΓΧΡΟΝΕΣ ΕΞΕΛΙΞΕΙΣ ΣΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ «ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

2.1 Περιγραφή Επαγγελματικών Προσόντων των Αποφοίτων της Ειδικότητας (Επίπεδο 5 βάσει Εθνικού Πλαισίου Προσόντων)

Σύμφωνα με τον ΕΟΠΠΕΠ, σε γενικό επίπεδο τα μαθησιακά αποτελέσματα επιπέδου 5, σύμφωνα με το Εθνικό Πλαίσιο Προσόντων, αναλύονται και περιγράφονται ως εξής:

Γνώσεις: Διαθέτει ευρείες, εξειδικευμένες, αντικειμενικές και θεωρητικές γνώσεις σε ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής και έχει επίγνωση των ορίων των γνώσεων αυτών.

Δεξιότητες: Κατέχει ευρύ φάσμα γνωστικών και πρακτικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εξεύρεση δημιουργικών λύσεων σε αφηρημένα προβλήματα.

Ικανότητες: Μπορεί να διαχειρίζεται και να επιβλέπει στο πλαίσιο συγκεκριμένης εργασίας ή διαδικασίας μάθησης, όπου μπορεί να συμβαίνουν και απρόβλεπτες αλλαγές. Μπορεί να αναθεωρεί και να αναπτύσσει τόσο την προσωπική του απόδοση όσο και άλλων ατόμων.

Σε πιο ειδικό επίπεδο, οι ειδικές γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες της σχετικής/σχετικών ειδικότητας/ειδικοτήτων έχουν ως εξής:

ΓΝΩΣΕΙΣ

1. Περιγράφει με ολοκληρωμένο τρόπο έννοιες της Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων, της Λογιστικής και του Marketing.

2. Αναγνωρίζει τις διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών, το Ενιαίο Γενικό Λογιστικό Σχέδιο και τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα.

3. Διακρίνει τις βασικές αρχές και έννοιες του Ιδιωτικού, Δημόσιου και Εμπορικού Δικαίου.

4. Ερμηνεύει και συγκρίνει πληροφορίες από στατιστικούς πίνακες και διαγράμματα ακολουθώντας τις αρχές της Στατιστικής.

5. Αναγνωρίζει την έννοια και τα στάδια διαχείρισης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

6. Περιγράφει έννοιες που αφορούν στην εφαρμογή των Δημοσίων Σχέσεων, της Επικοινωνίας και του Μάρκετινγκ.

7. Αναγνωρίζει την οικονομική και διοικητική ορολογία στην ελληνική και αγγλική γλώσσα.

8. Αναγνωρίζει τα είδη των οικονομικών και λογιστικών καταστάσεων και αναφορών.

ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

1. Αρχειοθετεί και ταξινομεί αρχεία, έγγραφα, παραστατικά, λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις σε ηλεκτρονική ή/και σε έντυπη μορφή.

2. Παράγει πίνακες, διαγράμματα, γραφικές παραστάσεις και αναφορές από τα διαθέσιμα δεδομένα, σύμφωνα με τις ανάγκες κάθε τμήματος της επιχείρησης.

3. Επιλύει μη εξειδικευμένα προβλήματα που αφορούν σε διοικητικά και οικονομικά θέματα.

4. Απαντά στην ηλεκτρονική ή/και έντυπη αλληλογραφία της επιχείρησης ακολουθώντας τις αρχές εξυπηρέτησης του πελάτη και της διαχείρισης πιθανών παραπόνων.

5. Χειρίζεται πλήρως όλες τις μηχανές γραφείου και τα πληροφοριακά συστήματα Επεξεργασίας Κειμένου, Υπολογιστικών Φύλλων, Βάσεων Δεδομένων, Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας και τα Λογιστικά Μηχανογραφικά Συστήματα.

6. Συντάσσει προτάσεις και προσφορές συνεργασίας με πελάτες και προμηθευτές υπό την επίβλεψη υπευθύνου.

ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

1. Ενεργεί με βάση τη δεοντολογία του επαγγέλματος.

2. Λειτουργεί σύμφωνα με τις αρχές, διαδικασίες, πολιτικές και κουλτούρα της επιχείρησης στην οποία εργάζεται.

3. Εργάζεται αυτόνομα αναλαμβάνοντας την ευθύνη για τη βέλτιστη εξυπηρέτηση των πελατών της επιχείρησης.

4. Λειτουργεί με επάρκεια και υπευθυνότητα στην τήρηση στενών χρονοδιαγραμμάτων.

5. Λαμβάνει οδηγίες και συνεργάζεται αποτελεσματικά με όλα τα τμήματα της επιχείρησης στο πλαίσιο ομαδικών εργασιών για την επίτευξη των στόχων της επιχείρησης.

6. Αντιμετωπίζει θετικά και συνεργάζεται με πελάτες, προμηθευτές, δημόσιο, επιχειρηματίες και επαγγελματίες.

2.2 Συναφή Επαγγελματικά Περιγράμματα πιστοποιημένα από τον ΕΟΠΠΕΠ

Για την ειδικότητα «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών» λήφθηκαν υπόψη τα διαθέσιμα από τον Εθνικό Οργανισμό Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.) Πιστοποιημένα Επαγγελματικά Περιγράμματα των ακόλουθων δύο γενικών και άκρως συναφών ειδικοτήτων:

- «Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών»
- «Υπάλληλος Γραφείου», που εξειδικεύεται σε δύο επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας: «Υπάλληλος Γραμματειακής - Διοικητικής Υποστήριξης» και «Γραμματέας Διεύθυνσης»

Αναλυτικότερα, στην ειδικότητα «Υπάλληλος Οικονομικών Υπηρεσιών» του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΚΕΠΙΣ) προβλέπονται τα ακόλουθα κρίσιμα σημεία:

«Ο υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών διεκπεραιώνει εργασίες σχετικές με την οικονομική λειτουργία της επιχείρησης/ οργανισμού όπου εργάζεται. Στο αντικείμενο εργασίας του περιλαμβάνεται κατά βάση η επικουρική συμμετοχή του σε όλο το φάσμα των δραστηριοτήτων της επιχείρησης, που σχετίζονται με την οικονομική λειτουργία, με ιδιαίτερο όμως βάρος στον τομέα της χρηματοοικονομικής Οργάνωσης και Διοίκησης.»

Στην ενότητα Β (Ανάλυση του Επαγγέλματος - Προδιαγραφές), αναφέρονται και περιγράφονται οι Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες της εν λόγω ειδικότητας:

- Εισάγει, ενημερώνει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα παραστατικά και τα οικονομικά δεδομένα της επιχείρησης
- Διεκπεραιώνει οικονομικές συναλλαγές με τους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς
- Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και υπολογίζει τα στοιχεία αμοιβών και αποζημιώσεων προσωπικού και συνεργατών της επιχείρησης

Στην ενότητα Γ (Απαραίτητες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες) προσδιορίζονται τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Γενικές Γνώσεις: Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση - γραφή), Βασικά Μαθηματικά
- Βασικές Επαγγελματικές Γνώσεις: Βασικές Γνώσεις Γενικής Λογιστικής, Βασικές Γνώσεις Η/Υ (λογισμικό, word, excel), Βασικές Αρχές Οικονομίας και Διοίκησης Επιχειρήσεων, Βασικές Γνώσεις διαδικασιών παραγγελίας, προμήθειας και παραλαβής αγαθών και υπηρεσιών, Βασικές γνώσεις Εργατικής, Ασφαλιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας, Βασικές Γνώσεις Επεξεργασίας Δεδομένων, Λογιστικών Προτύπων (όπως τροποποίησαν τον Κ.Β.Σ.), Γνώσεις λειτουργίας τραπεζικού συστήματος, καταχώρησης λογιστικών δεδομένων, θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών δεδομένων, γνώσης ανάλυσης εργατικού κόστους κ.λπ.
- Δεξιότητες: Ευχέρεια στη χρήση Η/Υ, επικοινωνία, υπολογιστική δεξιότητα, ακρίβεια και ταχύτητα, ομαδική εργασία, ευχέρεια στην αναζήτηση
- Ικανότητες: καλή μνήμη.

Στην ειδικότητα «Υπάλληλος Γραφείου» του Εθνικού Κέντρου Πιστοποίησης Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΚΕΠΙΣ) προβλέπονται, όπως αναφέρθηκε, δύο ιεραρχικά επίπεδα: «Υπάλληλος Γραμματειακής - Διοικητικής Υποστήριξης» και «Γραμματέας Διεύθυνσης». Στην πρώτη περίπτωση, περιγράφεται η θέση εργασίας όπου ο υπάλληλος «αναλαμβάνει να διεκπεραιώσει στο πλαίσιο μιας οργανωτικής - ιεραρχικής δομής και μέσω προκαθορισμένων οδηγιών και διαδικασιών, μέρος ή σύνολο διοικητικών υποστηρικτικών εργασιών γραφείου ενός οργανισμού, υπό την καθοδήγηση Προϊσταμένου και με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του οργανισμού». Στη δεύτερη περίπτωση, ο υπάλληλος έχει κατ΄ ουσία τα ίδια εργασιακά καθήκοντα με αυτόν του πρώτου επιπέδου με τη διαφορά ότι είναι πιο σύνθετα, καθώς έχουν ως σημείο αναφοράς την οργάνωση, συντονισμό, επίβλεψη της λειτουργίας των δραστηριοτήτων και εργασιών των ανώτερων διευθυντικών στελεχών και προϋποθέτουν μεγαλύτερο βαθμό ευθύνης και πρωτοβουλίας.

Στην ενότητα Β (Ανάλυση του Επαγγέλματος - Προδιαγραφές), αναφέρονται και περιγράφονται οι Κύριες Επαγγελματικές Λειτουργίες της εν λόγω ειδικότητας:

- Φροντίζει για τη λειτουργία του γραφείου του
- Υποστηρίζει διοικητικά τη λειτουργία του γραφείου
- Διεκπεραιώνει την επικοινωνία του γραφείου, εξυπηρετεί και συναλλάσσεται με τρίτους

Στην ενότητα Γ (Απαραίτητες Γνώσεις, Δεξιότητες και Ικανότητες) προσδιορίζονται τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Γενικές Γνώσεις: Ελληνική Γλώσσα, Βασικές Γνώσεις Η/Υ, Γνώσεις Αγγλικής Γλώσσας, Μαθηματικών, Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων
- Βασικές Επαγγελματικές Γνώσεις: Αρχές, κανόνες και μέθοδοι αρχειοθέτησης, Βασικές αρχές επικοινωνίας και εργονομίας, οργάνωσης γραφείου, δημοσίων σχέσεων, επικοινωνίας και συνδιαλλαγής με το κοινό, συνεργασίας και ενημέρωσης προϊσταμένων, βασικοί κανόνες τηλεφωνικής επικοινωνίας και τηλεδιασκέψεων, έντυπης και ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης, βασικές αρχές εξυπηρέτησης πελατών, βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς, γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαδικασίες προγραμματισμού μετακινήσεων, σύνταξη/ διαχείριση αλληλογραφίας, είδη και προδιαγραφές προετοιμασίας συσκέψεων, τυπικές διαδικασίες χειρισμού τηλεφωνικού κέντρου, οργάνωσης και διεξαγωγής εκδηλώσεων, ενημέρωσης νέων συναδέλφων, προγραμματισμού ραντεβού και εργασιών, σύνταξης αναφορών και πρακτικών κ.λπ.
- Δεξιότητες: άνετη χρήση προγραμμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, άνετη χρήση συστημάτων οπτικής επικοινωνίας, διατύπωση και παρακολούθηση χρονοδιαγράμματος, χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ ταξινόμησης εγγράφων, χειρισμός μηχανημάτων γραφείου, χρήση συστήματος τηλεδιασκέψεων, χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, βάσης δεδομένων και παρουσιάσεων, διαχείριση χρόνου, ενεργός ακρόαση, επικοινωνία, κοινωνική αντίληψη, ομαδική εργασία, οργανωτικότητα.

Ικανότητες: Καλή μνήμη, τακτοποίηση πληροφοριών, ευελιξία κατηγοριοποίησης.

2.3 Λοιπά συνεκτιμώμενα δεδομένα για τις σύγχρονες εξελίξεις στην ειδικότητα Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών

Για το παρόν Πρόγραμμα Σπουδών ελήφθησαν υπόψη οι πρόσφατες επιστημονικές εξελίξεις που διέπουν τα πεδία της Διοίκησης και της Οικονομίας καθώς οι σύγχρονες πρακτικές και τάσεις που επηρεάζουν τον τομέα των επιχειρήσεων και το συναφές επάγγελμα του Υπαλλήλου Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών. Επίσης, συνεκτιμήθηκαν αποτελέσματα συνεργασίας και αλληλεπίδρασης με θεσμοθετημένους φορείς της αγοράς και εκπροσώπους επιχειρήσεων.

3. ΕΠΙΔΙΩΚΟΜΕΝΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ (ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΑ)

Στη βάση της σύνθεσης των ανωτέρω, οι απόφοιτοι/-ες της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», μετά την ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας, προσδοκάται ότι θα είναι σε θέση να:

· Αναγνωρίζουν το πλαίσιο λειτουργίας της επιχείρησης/οργανισμού και τον ρόλο τους σε αυτό το πλαίσιο τηρώντας τις προβλεπόμενες επιχειρησιακές διαδικασίες και τους κατάλληλους κανόνες υγείας και ασφάλειας στο πλαίσιο της απασχόλησής τους

· Επικοινωνούν με επαγγελματισμό και επάρκεια στην ελληνική και αγγλική γλώσσα, έχοντας επίγνωση των βασικών οικονομικών αρχών, των αρχών της διοίκησης επιχειρήσεων και της δεοντολογίας του επαγγέλματος

· Συμμετέχουν στις διαδικασίες προγραμματισμού, οργάνωσης, διεύθυνσης, λήψης αποφάσεων και ελέγχου του οργανισμού/επιχείρησης

· Πραγματοποιούν προχωρημένες εργασίες οικονομικής και διοικητικής φύσης, εφαρμόζοντας τις ισχύουσες νομικές και φορολογικές διατάξεις

· Εφαρμόζουν βασικές αρχές επικοινωνίας, Marketing, συνεργασίας, δημοσίων σχέσεων και εξυπηρέτησης πελατών

· Τηρούν το κανονιστικό - νομοθετικό πλαίσιο λειτουργίας επιχείρησης και να εφαρμόζουν την εργατική, φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία

· Διαχειρίζονται αποτελεσματικά ζητήματα καθημερινής φύσης της επιχείρησης με τη χρήση σύγχρονων εργαλείων Η/Υ και πληροφορικής.

Όσα αναφέρθηκαν πιο πάνω αποτελούν τα γενικά μαθησιακά αποτελέσματα για τους μαθητευόμενους/ες της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών». Τα ειδικά μαθησιακά αποτελέσματα ομαδοποιούνται ανά μαθησιακή ενότητα και διατυπώνονται αναλυτικά στον Πίνακα που ακολουθεί, συμπληρωμένα από τις αντίστοιχες ενδεικτικές δραστηριότητες και κριτήρια αξιολόγησης (assessment criteria).

4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Τα κριτήρια αξιολόγησης (assessment criteria) έχουν κεντρικό ρόλο τόσο στα Προγράμματα Σπουδών του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας όσο και στις διαδικασίες πιστοποίησης που ακολουθούν, καθώς προσδιορίζουν σημαντικά και σχετίζονται με τον βαθμό επίτευξης των επιδιωκόμενων μαθησιακών αποτελεσμάτων.

4.1 Πυλώνες κριτηρίων αξιολόγησης

Τα κριτήρια αξιολόγησης στηρίζονται στους ακόλουθους πυλώνες:

α) θεμελιώδεις υποστηρικτικές γνώσεις,
β) επίγνωση και τήρηση διαδικασιών,
γ) χρήση εργαλείων και υλικών,
δ) κρίσιμες ικανότητες διά βίου εκπαίδευσης

4.2 Χαρακτηρισμός επιδόσεων μαθητευομένων με βάση τα καθορισμένα κριτήρια αξιολόγησης

Η αξιολόγηση του βαθμού επίτευξης μαθησιακών αποτελεσμάτων γίνεται βάσει συγκεκριμένων διαβαθμίσεων, οι οποίες είναι κοινές για όλες τις μαθησιακές ενότητες και τα κριτήρια αξιολόγησης και έχουν ως εξής:

1. άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης
2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/παραλείψεις
3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/παραλείψεις
4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΣΠΟΥΔΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ - ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ν. 4386/2016

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: «ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ»

Μαθησιακή Ενότητα 1: Επαγγελματικό περιβάλλον - Δεοντολογία επαγγέλματος - Τεχνικές Επικοινωνίας			ΩΡΕΣ: 14
Α/Α	ΕΙΔΙΚΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας)
1.1	Δραστηριοποιείται επαγγελματικά αναγνωρίζοντας τη δομή και τις βασικές λειτουργίες τυπικών μορφών επιχειρήσεων/οργανισμών	1.1.1 Περιγραφή των επιχειρηματικών κλάδων και των διαφορετικών μορφών επιχειρήσεων/ οργανισμών 1.1.2 Περιγραφή οργανογράμματος μιας ή περισσότερων επιχειρήσεων/οργανισμών μαθητείας και ανάλυση του σκοπού κάθε διαφορετικού οργανισμού 1.1.3 Μελέτη δομής, αρμοδιοτήτων και οργανογραμμάτων επιχειρήσεων/ οργανισμών διαφορετικού μεγέθους/ κουλτούρας μέσω αναζήτησης πληροφοριών σε εταιρικές ιστοσελίδες	-Περιγράφει τρόπους οργάνωσης μιας επιχείρησης συναφούς αντικειμένου - σημεία διαφοροποίησης -Διαχωρίζει βασικές αρμοδιότητες κατά οργανική μονάδα -Προσδιορίζει επίπεδα ιεραρχίας και εύρος ελέγχου (span of control) -Προσδιορίζει τρόπους αλληλεπίδρασης/ συνεργασίας μεταξύ διαφορετικών οργανικών μονάδων -Εντοπίζει πηγές δυσλειτουργίας λόγω δομής και οργάνωσης μιας επιχείρησης/ οργανισμού -Κατηγοριοποιεί και ομαδοποιεί τις διαφορετικές μορφές επιχειρήσεων στους επιμέρους κλάδους
1.2	Εφαρμόζει με τυπικό τρόπο τις διαδικασίες και το περιεχόμενο της σύμβασης μαθητείας ασκώντας τα δικαιώματα και τηρώντας τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτήν αλλά και από το ευρύτερο θεσμικό πλαίσιο απασχόλησης και δεοντολογίας λαμβάνοντας υπόψη τα μεταβαλλόμενα επαγγελματικά δεδομένα και πρακτικές σεβασμού της διαφορετικότητας και της πολυπολιτισμικότητας	1.2.1 Ανάλυση δικαιωμάτων και υποχρεώσεων μαθητευομένων και εργοδοτών 1.2.2 Εντοπισμός πηγών επαγγελματικής δεοντολογίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο και ανάλυση σχετικών κειμένων 1.2.3 Καταγραφή και παρουσίαση καλών επιχειρησιακών πρακτικών από επιχειρήσεις/οργανισμούς με συναφές αντικείμενο δραστηριοποίησης 1.2.4 Ανάλυση των πρόσφατων εργασιακών - επαγγελματικών εξελίξεων 1.2.5 Παρουσίαση βασικών αρχών ιδιωτικού, δημόσιου και εμπορικού δικαίου	- Αναγνωρίζει την ιεραρχική σχέση του ιδίου/της ιδίας με λοιπούς συναδέλφους της επιχείρησης/ οργανισμού (περιγραφή διαδικασιών αναφοράς (reporting), λογοδοσίας, ευθυνών) - Περιγράφει τα δικαιώματά του/ της και τις υποχρεώσεις του/της, τις τυπικές και τις άτυπες λειτουργίες της επιχείρησης/οργανισμού - Εντοπίζει τα κρίσιμα νομικά και θεσμικά κείμενα που αφορούν εργασιακά ζητήματα στο πλαίσιο των διάφορων οργανισμών/ επιχειρήσεων - Εφαρμόζει την επαγγελματική δεοντολογία που υπαγορεύεται από κλαδικούς και επαγγελματικούς φορείς ως προς ζητήματα/ πολιτικές προς ευάλωτες κοινωνικές ομάδες και διαστάσεις αποδοχής/σεβασμού της διαφορετικότητας και της πολυπολιτισμικότητας -Εντοπίζει τις κύριες εξελίξεις των τελευταίων ετών στο θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των επιχειρήσεων/οργανισμών και τις μεταβολές που έχουν υποστεί τα συναφή επαγγέλματα -Διακρίνει τις βασικές αρχές και έννοιες του ιδιωτικού, δημόσιου και εμπορικού δικαίου

1.3	Επικοινωνεί και συνεργάζεται αποτελεσματικά με διαφορετικές ομάδες κοινού της επιχείρησης/ οργανισμού (συναδέλφους, προϊσταμένους, εξωτερικούς συνεργάτες, προμηθευτές και πελάτες) χρησιμοποιώντας την κατάλληλη ορολογία και εξηγώντας με σαφήνεια τεχνικά θέματα στην ελληνική και αγγλική γλώσσα, αναγνωρίζοντας και λαμβάνοντας υπόψη κρίσιμα ζητήματα διαπολιτισμικής επικοινωνίας	1.3.1 Προσομοίωση περιπτώσεων επαγγελματικής και δεοντολογικής συμπεριφοράς προς συναδέλφους και λοιπούς συνεργάτες 1.3.2 Μελέτη περίπτωσης/σεναρίων προφορικής και γραπτής επικοινωνίας απόψεων και εννοιών με ακρίβεια, σαφήνεια και πειθώ 1.3.3 Παιχνίδι ρόλων με κύριους άξονες την αποτελεσματική ακρόαση και την ανταπόκριση σε ερωτήσεις και αιτήματα συναδέλφων, πελατών, προμηθευτών και λοιπών συνεργατών 1.3.4 Προσομοίωση επικοινωνίας εργαζομένων - πελατών - προμηθευτών - εξωτερικών συνεργατών	- Χρησιμοποιεί και επεξηγεί ορθά και με ακρίβεια βασικές έννοιες/ φράσεις επαγγελματικής ορολογίας στο πλαίσιο της ενδο-επιχειρησιακής και εξω-επιχειρησιακής επικοινωνίας σε ελληνικά και αγγλικά - Χρησιμοποιεί τις κατάλληλες ανά περίσταση μορφές και εργαλεία επικοινωνίας για επαγγελματικά θέματα (γραπτή, προφορική, ηλεκτρονική, λεκτική και εξωλεκτική έκφραση) στο πλαίσιο όσων υπαγορεύει η διαπολιτισμική επικοινωνία - Προσαρμόζει το ύφος της προφορικής επικοινωνίας ανάλογα με τον ρόλο και τα χαρακτηριστικά του αποδέκτη - Συντάσσει ορθογραφημένα και σαφή κείμενα επαγγελματικού περιεχομένου (απαντήσεις σε πελάτες, ανακοινώσεις για θέματα εταιρικής επικοινωνίας, αιτήματα προς συναδέλφους, αιτήματα/ αποστολή παραγγελιών προς προμηθευτές εσωτερικού και εξωτερικού, λοιπές εταιρικές επιστολές)

Μαθησιακή Ενότητα 2: Ασφάλεια και Υγεία στην Εργασία	ΩΡΕΣ: 14

Α/Α	ΕΙΔΙΚΑ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας)
2.1	Εφαρμόζει τις συστάσεις των σημάτων σήμανσης υγείας/ υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας και των εργαλείων/ μηχανημάτων.	2.1.1 Ασκήσεις αναγνώρισης και αποκωδικοποίησης των συμβόλων σήμανσης υγείας/ υγιεινής και ασφάλειας των χώρων και εργαλείων/ μηχανημάτων στα διάφορα εργασιακά περιβάλλοντα. 2.1.2 Παρουσίαση των τρεχουσών νομοθετικών ρυθμίσεων σχετικά με την υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας 2.1.3 Μελέτη περίπτωσης αναγνώρισης κινδύνων σε μια ή περισσότερες επιχειρήσεις/ οργανισμούς και συζήτηση των διαφορών και ομοιοτήτων με τη διαδικασία του καταιγισμού ιδεών	- Αναγνωρίζει αυτόματα και ερμηνεύει σύμβολα σήμανσης υγείας και προστασίας εργαζομένων - Αντιδρά άμεσα και κατάλληλα στις προβλεπόμενες οδηγίες των συμβόλων - Χρησιμοποιεί ασφαλώς μέσα, υλικά και μηχανήματα - Προσδιορίζει συχνότητα και πηγές παρακολούθησης των αλλαγών σε θέματα προστασίας εργαζομένων από κινδύνους στον εργασιακό χώρο - Κατονομάζει τις πηγές κινδύνου και τις μεθόδους πρόληψής τους - Κατανοεί τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από το νομοθετικό πλαίσιο ως προς τα ζητήματα της υγιεινής και ασφάλειας

2.2	Εφαρμόζει τους κανόνες υγείας/ υγιεινής και ασφάλειας στο δεδομένο εργασιακό περιβάλλον και λαμβάνει μέτρα πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα Μέσα Ατομικής Προστασίας	2.2.1 Εντοπισμός πηγών κινδύνων και επικινδυνότητας στον χώρο εργασίας, ασκήσεις και μελέτες περιπτώσεων προσδιορισμού/ πρόβλεψης επαγγελματικών κινδύνων σε συναφή με την ειδικότητα εργασιακά περιβάλλοντα 2.2.2 Ιεράρχηση των κινδύνων αναλόγως των επιπτώσεών τους στον εργαζόμενο/εργαζόμενη και της πιθανής έκτασής τους στην επιχείρηση/οργανισμό 2.2.3 Επίδειξη χρήσης Μέσων Ατομικής Προστασίας (Μ.Α.Π.) για διαφορετικές εργασίες και θέσεις εργασίας εντός της επιχείρησης (π.χ. για προστασία ακοής, αναπνευστικών οδών, ενδύματα χημικής προστασίας, ενδύματα θερμικής προστασίας κ.ο.κ.) 2.2.4 Προσομοιώσεις επιλογής των κατάλληλων μέσων εξοπλισμού υγείας και ασφάλειας και χρήση τους στα αντίστοιχα εργασιακά περιβάλλοντα 2.2.5 Παρουσίαση των βλαπτικών παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος (π.χ. ποιότητα αέρα, θερμοκρασία, μυοσκελετικά συμπτώματα κ.ο.κ.) 2.2.6 Εφαρμογή καλών πρακτικών πρόληψης επαγγελματικών κινδύνων στα διάφορα εργασιακά περιβάλλοντα 2.2.7 Παρακολούθηση Επίδειξης εφαρμογής εκτίμησης επαγγελματικού κινδύνου του ΕΛΙΝΥΑΕ (demo version)	- Αναλύει τη σημασία της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία - Επιλέγει με κατάλληλο τρόπο και συντηρεί μέσα ατομικής προστασίας - Αξιοποιεί με κατάλληλο τρόπο τα μέσα ατομικής προστασίας/ προστατευτικό εξοπλισμό βάσει προβλεπόμενων διαδικασιών ασφαλείας και βάσει ιδιαιτεροτήτων της θέσης εργασίας ή της πραγματοποιούμενης εργασίας (π.χ. επιλογή και χρήση της κατάλληλης κατηγορίας γαντιών για κινδύνους μικροοργανισμών, χημικούς κινδύνους κ.ο.κ.) - Τηρεί πρωτόκολλα ασφαλείας και διαφύλαξης της υγείας των εργαζομένων στον χώρο εργασίας - Αξιολογεί την ύπαρξη κινδύνων σε δεδομένο επαγγελματικό περιβάλλον - Διαχειρίζεται συνέπειες από την εκδήλωση ατυχήματος στο χώρο εργασίας με σκοπό την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεών τους - Προσδιορίζει συχνότητα και πηγές παρακολούθησης των αλλαγών σε διαδικασίες και ατομικά μέσα προστασίας εργαζομένων από κινδύνους στον εργασιακό χώρο - Προσδιορίζει καλές πρακτικές σε δεδομένο επαγγελματικό περιβάλλον -Κατονομάζει τους παράγοντες υγείας της εργασίας οι οποίοι πρέπει να λαμβάνονται υπόψη στον εργασιακό χώρο - Προτείνει τη βελτίωση των διαδικασιών υγείας και ασφάλειας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας
2.3	Εφαρμόζει/επιδεικνύει τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθηθούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης/ ατυχήματος στο χώρο εργασίας	2.3.1 Επίδειξη παροχής πρώτων βοηθειών σε περίπτωση ατυχήματος 2.3.2. Εντοπισμός, αξιολόγηση και μελέτη/ παρακολούθηση επιμορφωτικού υλικού σχετικού με τις πρώτες βοήθειες/μελέτη περιπτώσεων στο δεδομένο εργασιακό περιβάλλον της ειδικότητας 2.3.3 Πρακτική εφαρμογή στις πρώτες βοήθειες/Βιωματικό Εργαστήριο	- Τηρεί ορθή σειρά διαδικασιών παροχής πρώτων βοηθειών - Χρησιμοποιεί κατάλληλα εργαλεία παροχής πρώτων βοηθειών - Εκτιμά τη βαρύτητα ενδεχόμενων ατυχημάτων και διαχειρίζεται διαδικασίες επικοινωνίας για κλήση σε βοήθεια/συνδρομή των κατάλληλων φορέων/ προσώπων

Μαθησιακή ενότητα 3: Αειφόρος Ανάπτυξη και Προστασία του Περιβάλλοντος			ΩΡΕΣ: 7
Α/Α	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας)
3.1	Εφαρμόζει τους κανονισμούς στον χώρο εργασίας που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος και στην αειφόρο ανάπτυξη	3.1.1 Ανάλυση Ελληνικής και Ενωσιακής νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος	-Επιδεικνύει συμπεριφορά στον χώρο εργασίας που συνάδει με τους κώδικες αειφορικής δεοντολογίας - Εφαρμόζει πρακτικές σε ευθυγράμμιση με τους κανονισμούς που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος στον χώρο εργασίας
3.2	Προσδιορίζει τους ενδεχόμενους κινδύνους περιβαλλοντικής ρύπανσης στον χώρο εργασίας και λαμβάνει μέτρα για την αποφυγή τους	3.2.1. Μελέτη περίπτωσης αναζήτησης καλών πρακτικών πρόληψης επαγγελματικού κινδύνου 3.2.2 Μελέτη περίπτωσης αναζήτησης καλών πρακτικών αντιμετώπισης επαγγελματικού κινδύνου	- Αξιολογεί και αναφέρει άμεσα και έγκαιρα στον/στην υπεύθυνο της επιχείρησης δυνητικούς παράγοντες περιβαλλοντικής ρύπανσης από δραστηριότητες της επιχείρησης - Λαμβάνει προληπτικά μέτρα σε όλα τα στάδια δραστηριοποίησής του/της στην επιχείρηση με στόχο την αποφυγή περιβαλλοντικής ρύπανσης - Προτείνει διορθωτικές ενέργειες για την αποτροπή ενδεχόμενης περιβαλλοντικής ρύπανσης από δραστηριότητες της επιχείρησης
3.3	Συμβάλλει στην αποφυγή περιβαλλοντικής ρύπανσης από τις δραστηριότητες της επιχείρησης	3.3.1 Μελέτη περίπτωσης αναζήτησης καλών πρακτικών για φιλική προς το περιβάλλον χρήση πρώτων υλών και σκευασμάτων στο πλαίσιο της συγκριτικής προτυποποίησης (benchmarking) 3.3.2 Μελέτη περίπτωσης καλών πρακτικών για φιλική προς το περιβάλλον χρήση υλικών συσκευασίας στο πλαίσιο της συγκριτικής προτυποποίησης (benchmarking) 3.3.3 Μελέτη περίπτωσης πρακτικών μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος από τις δραστηριότητες επιχείρησης (εφαρμογή πρακτικών green logistics) στο πλαίσιο της συγκριτικής προτυποποίησης (benchmarking)	- Εφαρμόζει συγκεκριμένο πλάνο διαχείρισης των απορριμμάτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές της επιχείρησης - Συμμορφώνεται με κανόνες ορθής υγιεινής στον χώρο εργασίας - Εφαρμόζει συγκεκριμένο πλάνο διαχείρισης επικίνδυνων αποβλήτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές της επιχείρησης - Εφαρμόζει συγκεκριμένο πλάνο ανακύκλωσης υλικών - Διαχειρίζεται την τεχνολογία με περιβαλλοντικά ορθό τρόπο - Φροντίζει για τη μείωση του όγκου συσκευασίας και την εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών που προκύπτουν από τις δραστηριότητες της επιχείρησης - Λαμβάνει μέτρα πρόληψης δημιουργίας αποβλήτων και ένταξης στον περιβαλλοντικό κύκλο ζωής.

Μαθησιακή Ενότητα 4: Επαγγελματική σταδιοδρομία, αρχές επιχειρηματικής δραστηριοποίησης και ανάπτυξης			ΩΡΕΣ: 21
Α/Α	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας)
4.1	Προετοιμάσει τη δημιουργία της δικής του/της επιχείρησης εκπονώντας ένα ολοκληρωμένο επιχειρηματικό σχέδιο (business plan) χρησιμοποιώντας ψηφιακά εργαλεία και πρότυπα ποιότητας για την οργάνωση και λειτουργία της επιχείρησης/οργανισμού	4.1.1 Ανάλυση περιβάλλοντος δραστηριοποίησης μιας νέας επιχείρησης/ εντοπισμός επιχειρηματικών ευκαιριών 4.1.2 Μελέτες αποστολής και οράματος διαφορετικών οργανισμών, βραχυπρόθεσμων και μεσοπρόθεσμων στόχων και στρατηγικών για την επίτευξή τους 4.1.3 Αξιολόγηση νομικών μορφών σύγχρονων επιχειρήσεων βάσει ισχύοντος θεσμικού πλαισίου και σύγκριση πλεονεκτημάτων/ μειονεκτημάτων σε σχέση με δεδομένα επιχειρηματικά περιβάλλοντα και δυνητικά διαθέσιμους επιχειρησιακούς πόρους 4.1.4 Μελέτες περιπτώσεων δομής και λειτουργιών των τμημάτων αντίστοιχων επιχειρήσεων/ οργανισμών 4.1.5 Μελέτη διαδικασιών οργάνωσης και λειτουργίας σύμφωνα με διεθνώς αποδεκτά πρότυπα ποιότητας	-Πραγματοποιεί ανάλυση SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats): προσδιορισμός δυνάμεων και αδυναμιών (προέρχονται από το εσωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης/οργανισμού), ευκαιριών και απειλών (προέρχονται από το εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης/ οργανισμού) -Διατυπώνει αποστολή και όραμα επιχείρησης και καθορίζει στόχους στο πλαίσιο που θέτουν τα ακρωνύμια “SMART/ SMARTER” (συγκεκριμένοι, μετρήσιμοι, εφικτοί, σχετικοί και ρεαλιστικοί, χρονικά προσδιορισμένοι, αναθεωρήσιμοι) -Σχεδιάζει ένα απλό οργανόγραμμα μιας επιχείρησης με καταγραφή-περιγραφή των βασικών αρμοδιοτήτων κατά επίπεδο ιεραρχίας και κατά οργανική μονάδα -Αναζητά, μελετά και αξιολογεί πληροφορίες σχετικές με Πιστοποιήσεις Συστημάτων Διαχείρισης & Προϊόντων -Διενεργεί έρευνα αγοράς και συγκρίνει μεταξύ εναλλακτικών λογισμικών για τις λειτουργικές ανάγκες της επιχείρησης -Αξιοποιεί εργαλεία ψηφιακής προβολής και επικοινωνίας της επιχείρησης -Εφαρμόζει πρακτικές διοίκησης ολικής ποιότητας

4.2	Συγκρίνει εναλλακτικές επιλογές άντλησης κεφαλαίων και εντοπίζει τους κατάλληλους τρόπους χρηματοδότησης μιας νεοφυούς ή μιας υφιστάμενης επιχείρησης, αφού έχει καταγράψει τις χρηματοδοτικές ανάγκες και εκτιμήσει τις μελλοντικές ταμειακές εισροές για δεδομένο χρονικό διάστημα	4.2.1 Προσδιορισμός απαιτούμενων κεφαλαίων για την έναρξη λειτουργίας της επιχείρησης και καταγραφή χρηματοδοτικών αναγκών για δεδομένο χρονικό διάστημα - εκτιμήσεις ταμειακών εισροών και εκροών 4.2.2 Εντοπισμός χρηματοδοτικών εργαλείων (τραπεζικός δανεισμός, επιδοτήσεις, ίδια κεφάλαια, crowd funding) και σύγκριση αυτών σε όρους κόστους κεφαλαίων και επάρκειας για την κάλυψη των χρηματοδοτικών αναγκών 4.2.3 Εντοπισμός πηγών επιδότησης για νέες επιχειρηματικές προσπάθειες (π.χ. για προσλήψεις προσωπικού και ασφαλιστικές εισφορές) 4.2.4 Αναζήτηση διαφόρων ειδών τραπεζικού δανεισμού και ανάλυση των όρων επιτόκιο, τόκος, κεφάλαιο, εγγύηση και δανειακή σύμβαση 4.2.5 Ασκήσεις υπολογισμού επιτοκίου, τόκου δανείου, τελικού κεφαλαίου δανείου 4.2.6 Επίδειξη έκδοσης επιταγής και λοιπών αξιόγραφων	- Εντοπίζει χρηματοδοτικά εργαλεία για υφιστάμενες επιχειρήσεις και αξιολογεί συγκριτικά όρους/δυνατότητες/ πλεονεκτήματα - Αναζητά μορφές επιδότησης για υφιστάμενες επιχειρήσεις και αξιολογεί συγκριτικά όρους/ δυνατότητες/ πλεονεκτήματα/ περιορισμούς που θέτουν - Προσδιορίζει πηγές χρηματοδότησης για νεοφυείς επιχειρήσεις και τις αξιολογεί συγκριτικά - Προσδιορίζει πηγές επιδότησης για νεοφυείς επιχειρήσεις και τις αξιολογεί συγκριτικά -Σχεδιάζει ένα απλό πλάνο χρηματοδότησης της επιχείρησης, υπολογισμού του απαιτούμενου κεφαλαίου και του ορίζοντα αποπληρωμής με βάση τα προϋπολογισθέντα έσοδα -Αξιοποιεί εργαλεία ηλεκτρονικής τραπεζικής (e-banking) για την παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των ταμειακών ροών της επιχείρησης/ οργανισμου -Περιγράφει τα τυπικά στοιχεία των συναλλαγματικών, των επιταγών και των γραμματίων και προβαίνει σε απλούς υπολογισμούς τοκισμού κεφαλαίου. -Πραγματοποιεί τραπεζικές συναλλαγές για λογαριασμό της επιχείρησης μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής (e-banking) και με φυσική παρουσία στο τραπεζικό κατάστημα
4.3	Λειτουργεί την επιχείρησή του/ της ή την επιχείρηση στην οποία συμμετέχει με ηθική, κοινωνική και περιβαλλοντική ευθύνη γνωρίζοντας τα εργοδοτικά δικαιώματα και ευθύνες/ υποχρεώσεις του	4.3.1 Μελέτη κώδικα δεοντολογίας και καλών πρακτικών φορέων και δικτύων ενίσχυσης της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης 4.3.2 Εκπόνηση σχεδίου/οδηγού επιχειρησιακών διαδικασιών στο πλαίσιο της τήρησης φορολογικής, ασφαλιστικής, διοικητικής και περιβαλλοντικής νομοθεσίας 4.3.3 Αξιοποίηση εργαλείων ενίσχυσης της κοινωνικής επιχειρηματικότητας	- Σχεδιάζει και οργανώνει τη λειτουργία της επιχείρησής του βάσει όσων ορίζονται από την κείμενη φορολογική και ασφαλιστική νομοθεσία (επίγνωση φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων, εκτίμηση και συνυπολογισμός τους ως ταμειακές ανάγκες) - Παρουσιάζει/ υιοθετεί καλές πρακτικές κοινωνικής και περιβαλλοντικής ευθύνης από επιχειρήσεις/ οργανισμούς με παρόμοιο/ συναφές πεδίο δραστηριοποίησης - Εφαρμόζει διαδικασίες συγκριτικής προτυποποίησης (benchmarking) σε όρους επιχειρησιακών/επιχειρηματικών διαδικασιών

4.4	Διαμορφώνει και επικαιροποιεί το βιογραφικό του/της σημείωμα βάσει της μορφής Europass και άλλων προτύπων, προετοιμάζει συνοδευτικές επιστολές και συμμετέχει σε προσκλήσεις στελέχωσης οργανισμών του ιδιωτικού και δημόσιου τομέα αφού έχει αναζητήσει και αξιολογήσει ευκαιρίες επαγγελματικής σταδιοδρομίας και εξέλιξης	4.4.1 Σύνταξη και επικαιροποιεί βιογραφικού σημειώματος και συνοδευτικής επιστολής βάσει προτύπων 4.4.2 Διερεύνηση επαγγελματικών ενδιαφερόντων 4.4.3 Αξιοποίηση εργαλείων επαγγελματικού προσανατολισμού (βλ. πύλη ΕΟΠΠΕΠ, www.eoppep.gr/teens) 4.4.4 Αξιολόγηση προοπτικών απασχόλησης και εναλλακτικών διαδρομών σταδιοδρομίας σε συσχέτιση με τα προσωπικά ενδιαφέροντα και κλίσεις 4.4.5 Μελέτη ερευνών για αξιολογήσεις εργοδοτών/ επαγγελματικού περιβάλλοντος βάσει εργασιακής ικανοποίησης και βαθμού παρακίνησης των εργαζομένων	- Συντάσσει συνοδευτική επιστολή - Συντάσσει βιογραφικό σημείωμα σε μορφή Europass σε ελληνική και αγγλική γλώσσα - Προσδιορίζει πηγές αναζήτησης επαγγελματικών ευκαιριών και εναλλακτικών επαγγελματικών διαδρομών - Διατυπώνει παραδείγματα αξιοποίησης ποικίλων θεωριών και τεχνικών παρακίνησης εργαζομένων

Μαθησιακή Ενότητα 5: Πρακτικές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	ΩΡΕΣ: 21

Α/Α	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας)
5.1	Υιοθετεί και εφαρμόζει διοικητικές πρακτικές και αρχές οργάνωσης επιχειρήσεων/ οργανισμών σε διαχειριστικό επίπεδο	5.1.1 Παρουσίαση των βασικών λειτουργιών της επιχείρησης (αρμοδιότητες ανά τμήμα, ιεραρχία εντός της επιχείρησης, διαδικασίες) 5.1.2 Χρήση εργαλείων ανάλυσης εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος επιχείρησης/ οργανισμού (ανάλυση δυνάμεων ανταγωνισμού Porter, αναλύσεις SWOT, PESTLE) 5.1.3 Μελέτη περίπτωσης επιχειρήσεων με ηγετική θέση στον κλάδο τους (ανάλυση δομών, μοντέλων, πρακτικών και μεθόδων οργάνωσης και διοίκησης που υιοθετεί)	- Διαχωρίζει τις βασικές λειτουργίες μιας επιχείρησης/ οργανισμού -Αναγνωρίζει τις δράσεις και τις πολιτικές μιας επιχείρησης/ οργανισμού οι οποίες αφορούν το κοινωνικό σύνολο και εντάσσονται στο πλαίσιο της κοινωνικής ευθύνης -Αναγνωρίζει τις συνθήκες ανταγωνισμού της επιχείρησης οι οποίες προέρχονται από το περιβάλλον της επιχείρησης -Διατυπώνει το σκοπό και τους στόχους της επιχείρησης/ οργανισμού -Διακρίνει τις περιπτώσεις των αποτελεσματικών και των μη αποτελεσματικών επιχειρήσεων/ οργανισμών

5.2	Συμμετέχει στις διαδικασίες καταμερισμού της εργασίας, τμηματοποίησης και οργάνωσης της λειτουργίας της επιχείρησης/ οργανισμού (λειτουργία οργάνωσης)	5.2.1 Αναλυτική παρουσίαση του οργανογράμματος μιας ή περισσότερων επιχειρήσεων/ οργανισμών μαθητείας και ανάλυση των βασικών αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής μονάδας 5.2.2 Συγκριτική ανάλυση οργανογράμματος επιχειρήσεων μικρού, μεσαίου και μεγάλου μεγέθους και εντοπισμός των κρίσιμων διαφορών στην οργάνωση τους 5.2.3 Μελέτη περίπτωσης οργάνωσης νεοφυούς επιχείρησης, τμηματοποίησης και κατανομής αρμοδιοτήτων μεταξύ των εργαζομένων 5.2.4 Σχεδίαση οργανογράμματος ενός οργανισμού/ επιχείρησης χρησιμοποιώντας διαφορετικά κριτήρια τμηματοποίησης 5.2.5 Επιμορφωτική επίσκεψη σε τοπικές επιχειρήσεις μεσαίου/μεγάλου μεγέθους και παρουσίαση της οργανωτικής δομής και των επιμέρους τμημάτων τους	- Σχεδιάζει το οργανόγραμμα διαφορετικών οργανισμών/ επιχειρήσεων μαθητείας και διακρίνει τις οργανωτικές ομοιότητες και διαφορές - Προσδιορίζει τις αρμοδιότητες και τις λειτουργίες του κάθε τμήματος της επιχείρησης/ οργανισμού και την σύνδεση των επιμέρους δραστηριοτήτων με το συνολικό έργο της επιχείρησης/ οργανισμού - Κατατάσσει τις επιχειρήσεις/ οργανισμούς με μικρού, μεσαίου, μεγάλου μεγέθους και εξηγεί τις διαφορές που εντοπίζει στις δομές και την οργάνωσή τους - Προσδιορίζει τα κύρια στάδια και τις βασικές διαδικασίες οργάνωσης, τμηματοποίησης και καταμερισμού της εργασίας μιας νεοφυούς επιχείρησης - Αναγνωρίζει τις αρμοδιότητες του τμήματος της ευθύνης του και διακρίνει τα τμήματα ανάλογα με τα καθήκοντά τους - Περιγράφει τις αρμοδιότητες των διαφόρων τμημάτων της επιχείρησης/οργανισμούς και τη συνεισφορά τους στην ολοκλήρωση του έργου της επιχείρησης/οργανισμού
5.3	Συνεισφέρει στον προγραμματισμό του έργου σε βραχυπρόθεσμο, μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο χρονικό ορίζοντα (λειτουργία προγραμματισμού)	5.3.1 Περιγραφή και ανάδειξη της σημασίας του προγραμματισμού και της στοχοθεσίας για την επιχείρηση/οργανισμό 5.3.2 Μελέτη περίπτωσης διαδικασιών προγραμματισμού του έργου μιας επιχείρησης/ οργανισμού 5.3.3 Παιχνίδι ρόλων καθορισμού του σκοπού μιας επιχείρησης/ οργανισμού και του επιμερισμού του σε στόχους 5.3.4 Πρακτική εφαρμογή της λειτουργίας του προγραμματισμού σε επίπεδο μικρομεσαίας επιχείρησης	- Αναγνωρίζει τη σημασία του προγραμματισμού για την αποτελεσματικότητα της επιχείρησης/οργανισμού - Διατυπώνει τα βασικά στάδια του προγραμματισμού και τη διαδικασία μετάβασης από το πρώτο έως το τελευταίο στάδιο - Προσδιορίζει το σκοπό και τους επιμέρους στόχους της επιχείρησης/οργανισμού και τους συνδέει με τη διαδικασία του προγραμματισμού και την παραγωγή του τελικού έργου - Διατυπώνει με ακρίβεια και σαφήνεια ενδεικτικούς επιχειρησιακούς ή λειτουργικούς στόχους κατά το πρότυπο SMART/ SMARTER - Συσχετίζει τα ζητήματα της αποστολής, της πολιτικής και των στόχων του οργανισμού/ επιχείρησης με τη διαδικασία του προγραμματισμού - Ταξινομεί τις δραστηριότητες της επιχείρησης/οργανισμού ανάλογα με τον χρονικό ορίζοντά τους και το περιεχόμενό τους και προγραμματίζει το έργο που του έχει ανατεθεί

5.4	Συμμετέχει ενεργά στη διεύθυνση και τη διαδικασία της λήψης των αποφάσεων της επιχείρησης/οργανισμού (θέματα ηγεσίας/ διεύθυνσης και λήψης αποφάσεων)	5.4.1 Μελέτη περίπτωσης ηγετικής συμπεριφοράς σε μια επιχείρηση/οργανισμό μαθητείας και ανάδειξη των χαρακτηριστικών της αποτελεσματικής ηγεσίας 5.4.2 Παρουσίαση των μηχανισμών παρακίνησης που αξιοποιούνται σε επιχειρήσεις/οργανισμούς που συμμετέχουν στη μαθητεία 5.4.3 Προσομοίωση λήψης αποφάσεων υπό το συγκεντρωτικό και το αποκεντρωμένο πρότυπο 5.4.4 Ανάλυση των επιδράσεων του περιβάλλοντος στη διαδικασία λήψης των αποφάσεων 5.4.5 Παιχνίδι ρόλων λήψης αποφάσεων, εντοπισμού και ορισμού του προβλήματος και των πηγών του, αναζήτησης και αξιολόγησης των εναλλακτικών λύσεων και υλοποίησης της απόφασης	- Περιγράφει τα χαρακτηριστικά του ηγέτη, την ηγετική συμπεριφορά και διακρίνει τις βασικές κατηγορίες ηγετών - Διακρίνει τους αποτελεσματικούς από τους μη αποτελεσματικούς ηγέτες και διατυπώνει τις απόψεις τους για την αποτελεσματική ηγεσία - Αναγνωρίζει τους μηχανισμούς παρακίνησης τους οποίους χρησιμοποιούν οι επιχειρήσεις/οργανισμοί και προσδιορίζει την επίδραση που έχουν στην απόδοση των εργαζομένων - Συγκρίνει τις διαφορετικές πολιτικές που υιοθετούν οι επιχειρήσεις/οργανισμοί ως προς τη διαδικασία λήψης αποφάσεων - Προσδιορίζει τα κύρια χαρακτηριστικά και τις βασικές επιπτώσεις του συγκεντρωτικού και του αποκεντρωμένου προτύπου λήψης αποφάσεων μεταξύ διαφορετικών οργανισμών/επιχειρήσεων - Λαμβάνει μέρος σε όλα τα στάδια της διαδικασίας λήψης των αποφάσεων και στις ενέργειες που πραγματοποιούνται πριν την υλοποίηση της απόφασης
5.5	Παρακολουθεί την εξέλιξη του παραγόμενου έργου και των αποκλίσεων από τον προγραμματισμό (έλεγχος)	5.5.1 Ανάλυση των διαφόρων κατηγοριών ελέγχου καθώς και των σχετικών συστημάτων που χρησιμοποιούνται 5.5.2 Παρουσίαση τεχνικών και μεθόδων ελέγχου της εργασίας και της παραγωγής σε διαφορετικές μορφές επιχειρήσεων/οργανισμών 5.5.3 Εκπόνηση ολοκληρωμένου σχεδίου ελέγχου της λειτουργίας της επιχείρησης/οργανισμού, εντοπισμού και διόρθωσης των αποκλίσεων	- Αναγνωρίζει τα διάφορα είδη ελέγχου που χρησιμοποιούνται στην παραγωγική διαδικασία και τα κατατάσσει σε κατηγορίες με κριτήρια την προέλευση, τον χρόνο και το εύρος των εργασιών ελέγχου - Συγκρίνει τα συστήματα ελέγχου που εφαρμόζουν διαφορετικές επιχειρήσεις/οργανισμοί και προσδιορίζει την σχέση των συστημάτων ελέγχου με το παραγόμενο προϊόν/υπηρεσία και τον στόχο της επιχείρησης - Σχεδιάζει το βασικό περίγραμμα του συστήματος ελέγχου για την περίπτωση μιας επιχείρησης/οργανισμού μαθητείας - Παρακολουθεί την εξέλιξη του έργου που του έχει ανατεθεί, εντοπίζει τις αποκλίσεις από τον σχεδιασμό και προτείνει λύσεις προκειμένου για την διόρθωσή τους

5.6	Επεξεργάζεται δημιουργικά τα γενικά προβλήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση καθηκόντων σε θέσεις διοίκησης μίας επιχείρησης ή ενός οργανισμού (διαχείριση και επίλυση προβλημάτων)	5.6.1 Μελέτη περίπτωσης αντιμετώπισης προβλημάτων τα οποία ανακύπτουν στην καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης/οργανισμού 5.6.2 Προσομοίωση επίλυσης κρίσεων σε επίπεδο σχολικής τάξης και σχολικής μονάδας 5.6.3 Παρουσίαση τεχνικών υποδοχής, εξυπηρέτησης πελατών και καταγραφής παραπόνων 5.6.4 Ασκήσεις ιεράρχησης προτεραιοτήτων και αξιολόγησης εναλλακτικών τρόπων επίλυσης προβλημάτων	-Επιλύει καθημερινά προβλήματα διοικητικής φύσης της επιχείρησης/οργανισμού -Παρακολουθεί το βαθμό ικανοποίησης των πελατών και των συνεργατών στο πλαίσιο της διοίκησης ολικής ποιότητας και καταγράφει τα τυχόν παράπονα - Διακρίνει τα επείγοντα από τα μη επείγοντα προβλήματα στη καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης/οργανισμού και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα στον κατάλληλο χρόνο προκειμένου να αναλάβουν δράση

Μαθησιακή Ενότητα 6: Λογιστικές αρχές και εργασίες (λογιστικά γεγονότα/ εγγραφές, χρήση λογισμικού, υποβοήθηση στη σύνταξη λογιστικών καταστάσεων ή εργασιών, λογιστικά πρότυπα)	ΩΡΕΣ: 42

Α/Α	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών» μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας)
6.1	Εξασκεί βασικές Λογιστικές εργασίες εφαρμόζοντας τις βασικές αρχές της Λογιστικής Επιστήμης το ισχύον θεσμικό και φορολογικό πλαίσιο	6.1.1 Μελέτη περίπτωσης διαδικασιών λογιστικής παρακολούθησης ενός οργανισμού/επιχείρησης 6.1.2 Μελέτη περίπτωσης ένταξης σε κατηγορία επιχείρησης/ οργανισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες φορολογικές διατάξεις	- Περιγράφει το λογιστικό κύκλωμα μιας επιχείρησης μικρού ή μεσαίου μεγέθους - Ταξινομεί τις επιχειρήσεις/ οργανισμούς σε κατηγορίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις - Εξηγεί την έννοια του λογιστικού γεγονότος και τις μεταβολές που επιφέρει στα στοιχεία του Ισολογισμού - Εξηγεί την έννοια του λογαριασμού και της διαδικασίας συγκέντρωσης και παρουσίασης λογιστικών πληροφοριών - Πραγματοποιεί χρεώσεις και πιστώσεις λογαριασμών και καταρτίζει προσωρινά και οριστικά ισοζύγια λογαριασμών

6.2	Χειρίζεται με ευχέρεια ένα τουλάχιστον λογισμικό λογιστικών εφαρμογών (ή και λογισμικά πακέτα προμηθειών, πελατών κ.λπ.)	6.2.1 Καταχώριση λογιστικών γεγονότων και παραστατικών στο λογιστικό σύστημα που τηρεί η επιχείρηση/ οργανισμός 6.2.2 Εξαγωγή και επεξεργασία στοιχείων πελατών, προμηθευτών και συναφών λογιστικών αναφορών 6.2.3 Εξάσκηση στη χρήση λογιστικού πακέτου που χρησιμοποιεί η επιχείρηση 6.2.4 Καταχώρηση Παραστατικών, Δημιουργία Αναφορών	- Καταχωρεί στο λογισμικό τα λογιστικά γεγονότα και πραγματοποιεί ημερολογιακές εγγραφές με ορθό τρόπο - Παρακολουθεί την εξέλιξη των λογαριασμών και εκδίδει σχετικές αναφορές σε αιτήματα των ενδιαφερομένων - Δημιουργεί εκτυπώσεις σχετικά με τα οικονομικά μεγέθη της επιχείρησης/οργανισμού - Προσδιορίζει τα υπόλοιπα των λογαριασμών πελάτες και προμηθευτές και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εξόφληση και την είσπραξη των σχετικών ποσών - Συμπληρώνει περιοδικές και εκκαθαριστικές δηλώσεις ΦΠΑ - Δημιουργεί πίνακες και αναφορές εσόδων - εξόδων και των αποτελεσμάτων της επιχείρησης - Ελέγχει για ενημερώσεις και βελτιώσεις των λογιστικών πακέτων τα οποία χρησιμοποιεί η επιχείρηση/οργανισμός - Πραγματοποιεί ελέγχους των καταχωρήσεων και επισημαίνει τα τυχόν λάθη - Δημιουργεί στατιστικές αναφορές και διαγράμματα
6.3	Εφαρμόζει τις βασικές διαδικασίες υποστήριξης της εμπορικής διαχείρισης της επιχείρησης (μισθοδοσία, έσοδα - έξοδα, αποτίμηση παγίων, διαχείριση αποθήκης)	6.3.1 Πρακτική άσκηση κοστολόγησης και τιμολόγησης προϊόντος 6.3.2 Περιγραφή διαδικασιών διαχείρισης αποθήκης, Παγίων, Πελατών - προμηθευτών 6.3.3 Παρουσίαση καταστάσεων Ελέγχου-Ημερολογίων-Καθολικών- Συγκεντρωτικών ισοζυγίων 6.3.4 Μελέτη περίπτωσης δημιουργίας στατιστικών αναφορών και ανάλυσης λογιστικών καταστάσεων 6.3.5 Επίδειξη έκδοσης Δελτίου Αποστολής, τιμολογίου, απόδειξης λιανικής συναλλαγής.	- Διακρίνει και κατηγοριοποιεί τους λογαριασμούς εσόδων και εξόδων και εξάγει το λογιστικό αποτέλεσμα - Προσδιορίζει τα κέντρα κόστους ενός προϊόντος και αναγνωρίζει τις πηγές εσόδων και εξόδων μιας επιχείρησης - Παρακολουθεί το κόστος αγοράς του κάθε εμπορεύματος, το συνολικό κόστος των εμπορευμάτων και την ποσότητα του κάθε εμπορεύματος στην αποθήκη - Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις λογιστικές διαδικασίες διαχείρισης της αποθήκης, των αποθεμάτων και της απογραφής - Δημιουργεί μέσα από διαχρονικά οικονομικά δεδομένα βασικές στατιστικές αναφορές της πορείας της επιχείρησης/ οργανισμού - Παρακολουθεί την πορεία αποπληρωμής των υποχρεώσεων της επιχείρησης και τηρεί αρχείο με τις κρίσιμες ημερομηνίες

6.4	Πραγματοποιεί σύνθετες καταχωρήσεις Γενικής Λογιστικής και Λογιστικής Κόστους (Ομάδα 9 Λογιστικού Σχεδίου)	6.4.1 Ασκήσεις διάκρισης βασικών στοιχείων Ισολογισμού (Στοιχείων Ενεργητικού/ Παθητικού/ Καθαρής Θέσης) 6.4.2 Συγκριτική μελέτη βασικών στοιχείων κατάστασης αποτελεσμάτων χρήσης μεταξύ επιχειρήσεων διαφορετικού κλάδου/αντικειμένου 6.4.3 Μελέτη περίπτωσης παρακολούθησης αποθεμάτων μέσω τακτικής και έκτακτης απογραφής 6.4.4 Πρακτική εφαρμογή υπολογισμού Αποσβέσεων με εναλλακτικές μεθόδους 6.4.5 Μελέτη περίπτωσης κοστολόγησης προϊόντος σε μια επιχείρηση/οργανισμό μαθητείας	-Διαχωρίζει τα στοιχεία της επιχείρησης/οργανισμού σε στοιχεία ενεργητικού - παθητικού - καθαρής θέσης -Διακρίνει τα στοιχεία που αποτελούν την περιουσία της επιχείρησης/οργανισμού από εκείνη του ιδιοκτήτη της επιχείρησης/οργανισμού -Καταρτίζει απλές μορφές ισολογισμών από πρωτοβάθμιους λογαριασμούς -Καταχωρεί τους λογαριασμούς της ομάδας 9 της αναλυτικής λογιστικής με βάση τους βασικούς κανόνες τήρησής τους -Διατυπώνει και εξηγεί τις εναλλακτικές μεθόδους παρακολούθησης των αποθεμάτων -Προσδιορίζει τις μεθόδους υπολογισμού των αποσβέσεων των παγίων περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης/ οργανισμού -Υπολογίζει τις ετήσιες αποσβέσεις και την αναπόσβεστη αξία των παγίων στοιχείων της επιχείρησης/οργανισμού -Συμμετέχει και παρακολουθεί την πορεία σύνταξης των καταστάσεων ελέγχου, των ημερολογίων, των καθολικών και των ισοζυγίων και τα αρχειοθετεί για μελλοντική χρήση
6.5	Αναλύει τις πληροφορίες των βασικών οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμός, Κατάσταση Αποτελεσμάτων Χρήσης, Κατάσταση Ταμειακών Ροών)και εξάγει συμπεράσματα με βάση αυτές	6.5.1 Παρουσίαση και ανάλυση των βασικών στοιχείων τα οποία συνθέτουν τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα (Ε.Λ.Π.) 6.5.2 Παρουσίαση υποδειγμάτων ετήσιων οικονομικών καταστάσεων	-Προσδιορίζει τις ομάδες λογαριασμών της λογιστικής και αναφέρει ενδεικτικά ορισμένους πρωτοβάθμιους λογαριασμούς που εμπεριέχει κάθε ομάδα σύμφωνα με τον Γ.Λ.Σ. -Διακρίνει τις βασικές διαφορές και την εξέλιξη μεταξύ Κ.Β.Σ., Γ.Λ.Σ., Κ.Φ.Α.Σ. και Ε.Λ.Π. -Κατονομάζει είδη των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και προσδιορίζει το περιεχόμενό τους -Περιγράφει τον τρόπο κίνησης των λογαριασμών με χρεώσεις και πιστώσεις και της μεθόδου με την οποία αυξάνονται και μειώνονται οι διάφοροι λογαριασμοί

Μαθησιακή Ενότητα 7: Συναλλαγές με τρίτους (πελάτες, προμηθευτές, φορολογικοί και ασφαλιστικοί οργανισμοί, κλαδικοί φορείς)			ΩΡΕΣ: 14
Α/Α	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών» μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας)
7.1	Τραπεζικές συναλλαγές	- Σύγκριση δυνατοτήτων και περιβάλλοντος χρήσης σε πλατφόρμες ηλεκτρονικής τραπεζικής (e-banking, mobile banking) - Παρακολούθηση και χρήση demo εκδόσεων e-banking για συναλλαγές ιδιωτών και επιχειρήσεων	- Αξιοποιεί εργαλεία ηλεκτρονικής τραπεζικής (e-banking) για την παρακολούθηση των υποχρεώσε-ων και των ταμειακών ροών της επιχείρησης/οργανισμού - Περιγράφει τα τυπικά στοιχεία των βασικών αξιόγραφων και προβαίνει σε απλούς υπολογι-σμούς τοκισμού κεφαλαίου. - Πραγματοποιεί τραπεζικές συναλλαγές για λογαριασμό της επιχείρησης μέσω ηλεκτρονικής τραπεζικής (e-banking) και με φυσική παρουσία στο τραπεζικό κατάστημα
7.2	Συναλλαγές με προμηθευτές (παραγγελίες, πληρωμές, έλεγχος παραλαβής εμπορευμάτων)	- Συμπλήρωση δελτίων παραγγελίας - Έρευνα αγοράς, σύγκριση τιμών και προϊόντων, παραγγελίες και συναλλαγές στο πλαίσιο ηλεκτρονικών προμηθειών (πλατφόρμες συναλλαγών	- Ταξινομεί και αρχειοθετεί τα δελ-τία αποστολής, τα τιμολόγια και τις αποδείξεις της επιχείρησης/ οργανισμού - Διενεργεί έρευνα αγοράς για βασικές προμήθειες μιας επιχεί-ρησης/οργανισμού σε φυσικά και ηλεκτρονικά περιβάλλοντα
		B2B) - Παιχνίδι ρόλων για βασικές συναλλαγές με προμηθευτές - Εκπαιδευτική επίσκεψη σε κέντρο προμηθειών	- Χρησιμοποιεί εργαλεία παρα-κολούθησης της πορείας μιας παραγγελίας - Τηρεί αρχείο καταγραφής συναλ-λαγών με προμηθευτές σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή
7.3	Συναλλαγές με φορολογικούς, ασφαλιστικούς οργανισμούς και λοιπούς οργανισμούς (π.χ. κλαδικές ενώσεις/ φορείς)	- Εκπαιδευτική επίσκεψη σε αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς - Ασκήσεις συμπλήρωσης βασικών εντύπων φορολογικών και ασφαλιστικών συναλλαγών (έντυπα και ηλεκτρονικά)	- Συμπληρώνει βασικά έντυπα φορολογικών και ασφαλιστικών συναλλαγών (έντυπα και ηλεκτρο-νικά) - Τηρεί αρχείο καταγραφής των ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων έντυπη ή ηλεκτρο-νική μορφή - Διεκπεραιώνει με φυσική παρου-σία ή με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων βασικές φορολογικές και ασφαλιστικές υποχρεώσεις
7.4	Συναλλαγές με πελάτες	- Παιχνίδι ρόλων για βασικές συναλλαγές με πελάτες - Προετοιμασία παραγγελιών πελατών	- Εκδίδει δελτία αποστολής, τιμο-λόγια και αποδείξεις - Διενεργεί έρευνα ανταγωνισμού για βασικές προμήθειες μιας επι-χείρησης/οργανισμού σε φυσικά και ηλεκτρονικά περιβάλλοντα - Τηρεί αρχείο καταγραφής συναλ-λαγών/ εκκρεμοτήτων με πελάτες σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή

Μαθησιακή Ενότητα 8: Εργασίες σύγχρονου γραφείου με χρήση νέων τεχνολογιών (διαχείριση αλληλογραφίας, σύνταξη εγγράφων, υπολογιστικών φύλλων/γραφημάτων, παρουσιάσεων, ηλεκτρονική αλληλογραφία, επικοινωνία μέσω social media)			ΩΡΕΣ: 14
Α/Α	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών» μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας)
8.1	Χρησιμοποιεί αποτελεσματικά τα σύγχρονα εργαλεία Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών για επαγγελματικούς σκοπούς και παρακολουθεί τις σχετικές εξελίξεις	8.1.1 Χρήση εφαρμογών Η/Υ-γραφείου (Windows, Word, Power point, Excel, Internet), βάσεις δεδομένων, ειδικά λογισμικά 8.1.2 Αναζήτηση και κριτική αξιοποίηση πληροφοριών για τεχνικά θέματα σχετικά με ζητήματα οργάνωσης μιας επιχείρησης/οργανισμού 8.1.3 Χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για την επίτευξη σκοπών επικοινωνίας της επιχείρησης (δημοσίευση ανακοινώσεων, κοινοποίηση δράσεων) 8.1.4 Χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης για την επίτευξη εμπορικών και επικοινωνιακών σκοπών της επιχείρησης (δημοσίευση προσφορών και λοιπών θεμάτων τιμολογιακής πολιτικής) 8.1.5 Παρουσίαση και ανάλυση διαδικασιών ηλεκτρονικών προμηθειών (e-procurement) είτε ως πελάτης είτε ως υποψήφιος προμηθευτής/ ανάδοχος 8.1.6 Παρουσίαση και ανάλυση των εξελίξεων στον τομέα των τηλεπικοινωνιών και της πληροφορικής για οργανισμούς/επιχειρήσεις	- Δημιουργεί επιστολές για επιχειρησιακούς/εταιρικούς σκοπούς με σαφές και κατανοητό περιεχόμενο στην ελληνική και αγγλική γλώσσα - Δημιουργεί παρουσιάσεις για επιχειρησιακούς/εταιρικούς σκοπούς στην ελληνική και αγγλική γλώσσα - Δημιουργεί υπολογιστικά φύλλα για επιχειρησιακούς/εταιρικούς σκοπούς στην ελληνική και αγγλική γλώσσα, προβαίνει σε απλούς υπολογισμούς και διαμορφώνει απλά γραφήματα - Δημιουργεί εταιρικό λογαριασμό σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης - Επικαιροποιεί περιεχόμενο εταιρικής ιστοσελίδας και προτείνει βελτιώσεις/ αναβαθμίσεις με σκοπό τη δυναμική χρήση ηλεκτρονικών εργαλείων και συναλλαγών - Πραγματοποιεί ηλεκτρονικές συναλλαγές για σχέσεις της επιχείρησης με το κράτος (Δ.Ο.Υ.) και τραπεζικούς φορείς ηλεκτρονικών συναλλαγών (πρόσβαση και αξιοποίηση ηλεκτρονικών εφαρμογών Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων του ΥΠ.ΟΙΚ., συναλλαγές μέσω e-banking) - Διενεργεί έρευνα αγοράς στο διαδίκτυο και πραγματοποιεί ηλεκτρονικές προμήθειες για λογαριασμό της επιχείρησης - Εντοπίζει τις εξελίξεις στην τεχνολογία της πληροφορικής και των επικοινωνιών και προτείνει ανανέωση του εξοπλισμού

8.2	Συντάσσει και επεξεργάζεται έγγραφα σε εφαρμογές επεξεργασίας κειμένου και σε εφαρμογές γραφείου	8.2.1 Παρουσίαση κανόνων σύνταξης αλληλογραφίας 8.2.2 Δημιουργία προτύπων εγγράφων εσωτερικής διακίνησης και εξερχόμενης αλληλογραφίας 8.2.3 Πρακτική άσκηση ηλεκτρονικής μορφοποίησης κειμένων και αρχειοθέτησης 8.2.4 Εξάσκηση στην ταχεία πληκτρολόγηση στα ελληνικά 8.2.5 Παρουσίαση εργαλείων Συγχώνευσης αλληλογραφίας (mail merge)	- Χρησιμοποιεί νέες τεχνολογίες και εφαρμογές γραφείου προκειμένου να συντάξει την αλληλογραφία της επιχείρησης/οργανισμού - Συντάσσει, επεξεργάζεται και μορφοποιεί κείμενα με τη χρήση Η/Υ με ταχύτητα, ακρίβεια και ορθότητα - Αρχειοθετεί ηλεκτρονικά αρχεία χρησιμοποιώντας διάφορα κριτήρια κατηγοριοποίησης, αναζητά πληροφορίες από το αρχείο και ανασύρει τα σχετικά ηλεκτρονικά έντυπα σε εύλογο χρονικό διάστημα - Χρησιμοποιεί εργαλεία συγχώνευσης της ηλεκτρονικής αλληλογραφίας
8.3	Δημιουργεί αριθμητικές αναφορές, εκτελεί υπολογισμούς και διαγραμματικές παραστάσεις με τη χρήση εφαρμογών υπολογιστικών φύλλων	8.3.1 Καταχώριση αριθμητικών δεδομένων, παρουσίαση επιλογών ομαδοποίησης και ταξινόμησης δεδομένων και βασικών πράξεων 8.3.2 Επεξεργασία αριθμητικών δεδομένων (π.χ. διαχρονικές αναφορές δεδομένων, παρουσίαση κόστους και τιμών προϊόντων, καταχώριση) 8.3.3 Δημιουργία Διαγραμμάτων και Διαχρονικών Αναφορών	- Καταχωρεί και επεξεργάζεται αριθμητικά δεδομένα - Επιλέγει τα κατάλληλα εργαλεία για την επεξεργασία και παρουσίαση των δεδομένων του - Ταξινομεί τα δεδομένα ανά κατηγορία και είδος και ομαδοποιεί τις αναφορές του - Ελέγχει την ορθότητα της καταχώρησης των δεδομένων - Πραγματοποιεί υπολογισμούς βασιζόμενος στα δεδομένα, εξάγει χρήσιμα αποτελέσματα και τα ερμηνεύει - Δημιουργεί απλά και εύληπτα διαγράμματα και διαχρονικές αναφορές οι οποίες παρουσιάζουν την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών της επιχείρησης/οργανισμού
8.4	Προετοιμάζει παρουσιάσεις για θέματα που αφορούν την επιχείρηση/οργανισμό	8.4.1 Παρουσίαση κανόνων δημιουργίας αποτελεσματικών παρουσιάσεων 8.4.2 Προσομοίωση παρουσίασης - προσέλκυσης ενδιαφέροντος κοινού με χρήση οπτικών εργαλείων 8.4.3 Προετοιμασία παρουσιάσεων με χρήση υπερσυνδέσεων, αποσπασμάτων βίντεο, εναλλακτικών εργαλείων κίνησης και μετάβασης μεταξύ διαφανειών	- Δημιουργεί παρουσιάσεις με λεκτικό και αριθμητικό περιεχόμενο για ζητήματα τα οποία αφορούν την επιχείρηση/οργανισμό - Χρησιμοποιεί πολυμέσα, υπερσυνδέσεις και εργαλεία κίνησης για τον εμπλουτισμό των παρουσιάσεων - Αναθεωρεί τις υφιστάμενες παρουσιάσεις βάσει των ιδιαίτερων αναγκών που προκύπτουν σε κάθε διακριτή περίπτωση - Χρησιμοποιεί αποτελεσματικά τεχνικές προσέλκυσης του ενδιαφέροντος - Επιλύει άμεσα προβλήματα τα οποία δημιουργούνται κατά τη διάρκεια των παρουσιάσεων που διοργανώνεται στα πλαίσια της επιχείρησης/οργανισμού

8.5	Διαχειρίζεται με ευχέρεια την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της επιχείρησης	8.5.1 Περιγραφή και ανάλυση κανόνων σύνταξης αλληλογραφίας, 8.5.2 Προσομοίωση ταξινόμησης ηλεκτρονικών μηνυμάτων και αρχείου (φυσικού και ηλεκτρονικού) 8.5.3 Μελέτη περίπτωσης διαχείρισης αλληλογραφίας σε οργανισμούς/επιχειρήσεις μαθητείας 8.5.4 Ασκήσεις ανταλλαγής εγγράφων στα μέλη της τάξης	- Παρουσιάζει τους κανόνες σύνταξης της αλληλογραφίας - Περιγράφει το σύνολο των εργασιών που απαιτούνται για τη δημιουργία και διακίνηση αλληλογραφίας - Ταξινομεί, αρχειοθετεί και ανασύρει τα ηλεκτρονικά μηνύματα και το φυσικό αρχείο μιας επιχείρησης/οργανισμού - Υποδέχεται και κατανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία και διεκπεραιώνει την εξερχόμενη
8.6	Επικοινωνεί με επάρκεια στην αγγλική γλώσσα χρησιμοποιώντας τη βασική ορολογία σε θέματα οικονομίας και διοίκησης	8.6.1 Παρουσίαση βασικών όρων οικονομικού περιεχομένου (χρηματοοικονομικοί και λογιστικοί όροι) στην αγγλική γλώσσα 8.6.2 Καταγραφή βασικών εκφράσεων υποδοχής και προετοιμασίας συναντήσεων με συνεργάτες που δε μιλούν ελληνικά 8.6.3 Εξάσκηση στην ταχεία πληκτρολόγηση στα αγγλικά 8.6.4 Επίδειξη οπτικοακουστικού υλικού σχετικού με την οργάνωση γραφείου στην αγγλική γλώσσα 8.6.5 Παιχνίδι ρόλων επικοινωνίας με προμηθευτές στο εξωτερικό και υποδοχής συνεργατών οι οποίοι δεν μιλούν την ελληνική γλώσσα 8.6.6 Προσομοίωση γραπτής επικοινωνίας με πελάτες του εξωτερικού	- Επιλέγει και παρουσιάζει τους βασικούς όρους οικονομικού περιεχομένου στην αγγλική γλώσσα - Μεταφράζει τις βασικές εκφράσεις υποδοχής, οργάνωσης συναντήσεων, παρουσιάσεων και εκδηλώσεων στην αγγλική γλώσσα - Πληκτρολογεί με ταχύτητα και ορθότητα κείμενα στην αγγλική γλώσσα - Διατυπώνει τις βασικές αρχές οργάνωσης γραφείου χρησιμοποιώντας την αγγλική γλώσσα -Συντάσσει και αναπαράγει δυνητικούς διαλόγους μεταξύ προμηθευτών και υπαλλήλων στην αγγλική γλώσσα -Μεταφράζει γραπτά κείμενα αλληλογραφίας από την αγγλική στην ελληνική γλώσσα και αντιστρόφως

Μαθησιακή Ενότητα 9: Μάρκετινγκ, επικοινωνία και δημόσιες σχέσεις			ΩΡΕΣ: 14
Α/Α	ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ Ο/η απόφοιτος/-η της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών», μετά την επιτυχή ολοκλήρωση του Μεταλυκειακού έτους - τάξης μαθητείας θα είναι σε θέση να:	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (1: άριστη εκτέλεση της εργασίας, χωρίς ανάγκη καθοδήγησης 2. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με ασήμαντα λάθη/ παραλείψεις 3. επαρκής εκτέλεση της εργασίας με σημαντικά λάθη/ παραλείψεις 4. ανεπαρκής εκτέλεση της εργασίας)
9.1	Υποστηρίζει τις δράσεις του μείγματος προβολής και επικοινωνίας (διαφήμιση, προώθηση πωλήσεων, άμεσο μάρκετινγκ, προσωπική πώληση, δημόσιες σχέσεις)	9.1.1 Δημιουργία/ διαχείριση λογαριασμού στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και ενημέρωση περιεχομένου, διαχείριση ηλεκτρονικής επικοινωνίας 9.1.2 Ενημέρωση περιεχομένου ιστοσελίδας 9.1.3 Διαχείριση σχέσεων με ΜΜΕ (προετοιμασία δελτίων τύπου, press kits κ.λπ.)	- Δημιουργεί εταιρικό λογαριασμό σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης - Επικαιροποιεί το περιεχόμενο της εταιρικής ιστοσελίδας και προτείνει βελτιώσεις/ αναβαθμίσεις - Καταχωρεί την επιχείρηση/οργανισμό σε ιστοσελίδες σχετικού περιεχομένου και παρακολουθεί τις σχετικές βάσεις δεδομένων - Προετοιμάζει δελτία τύπου, συντάσσει κείμενα και ανακοινώσεις για την προβολή της επιχείρησης στην τοπική κοινωνία και αποστέλλει τα σχετικά στον τοπικό τύπο - Αναλαμβάνει μέσα από διαπροσωπικές επαφές την προβολή της επιχείρησης στην τοπική κοινωνία

9.2	Υποστηρίζει δράσεις σχεδιασμού νέων προϊόντων και υπηρεσιών έχοντας αξιοποιήσει τα κατάλληλα εργαλεία έρευνας αγοράς	9.2.1 Συγκέντρωση προτάσεων μέσω της διαδικασίας καταιγισμού ιδεών για τον σχεδιασμό νέων προϊόντων προκειμένου να καλυφθούν οι νέες ανάγκες 9.2.2 Παράθεση των αποτελεσμάτων των σχετικών ερευνών και αξιολόγηση του ενδιαφέροντος για σχεδιασμό νέων προϊόντων 9.2.3 Ανάλυση των τάσεων της αγοράς όπως παρουσιάζεται από τα επιστημονικά εργαλεία έρευνας 9.2.4 Συγκέντρωση προτάσεων για ανάπτυξη ενός εναλλακτικού και καινοτόμου προϊόντος και αποτίμηση του κόστους του νέου προϊόντος	-Συμμετέχει ενεργά στη διαδικασία αναζήτησης ιδεών για την ανάπτυξη νέων προϊόντων -Αξιοποιεί τα αποτελέσματα των εργαλείων έρευνας αγοράς προκειμένου να κατανοήσει τις νέες ανάγκες και τις προοπτικές εξέλιξης στον κλάδο -Αναλύει τις επιμέρους ιδέες για ανάπτυξη καινοτόμων προϊόντων, τη σκοπιμότητα και τη βιωσιμότητά τους και διατυπώνει την άποψή του ως προς τη βέλτιστη λύση -Χρησιμοποιεί βασικά υπολογιστικά εργαλεία και απλούς υπολογισμούς για την οικονομική αποτίμηση της παραγωγής ενός νέου προϊόντος
9.3	Διεξάγει βασικές εργασίες κοστολόγησης, προσδιορισμού κερδοφορίας προϊόντων/ υπηρεσιών, έρευνας ανταγωνισμού και προτείνει τεκμηριωμένες προτάσεις τιμολόγησης και διανομής	9.3.1 Επιμερισμός του κόστους του προϊόντος σε υποκατηγορίες, διάκριση μεταξύ σταθερού, μεταβλητού, μέσου, οριακού κόστους και αναλυτική παρουσίαση της συνεισφοράς της κάθε υποκατηγορίας στο τελικό κόστος του προϊόντος 9.3.2 Μελέτη περίπτωσης κοστολόγησης ενός προϊόντος και προσδιορισμού κερδοφορίας επιχείρησης 9.3.3 Παρουσίαση απλών εργαλείων παρακολούθησης κόστους προϊόντων/ υπηρεσιών και εξοικονόμησης πόρων 9.3.4 Δημιουργία portfolio ανταγωνιστικών προϊόντων/ υπηρεσιών και συγκριτική αξιολόγηση της τιμής σε σχέση με την ποιότητά τους 9.3.5 Συγκέντρωση προτάσεων επέκτασης περιθωρίου κέρδους από την παραγωγή, τιμολόγηση και πώληση προϊόντων/ υπηρεσιών Καταγράφει και παρουσιάζει τα μειονεκτήματα και τα πλεονεκτήματά εναλλακτικών καναλιών διανομής	- Αναγνωρίζει και αναλύει τις επιμέρους κατηγορίες και κέντρα κόστους του προϊόντος - Κατονομάζει συγκεκριμένους παράγοντες που επηρεάζουν τον καθορισμό τιμής με βάση τις διαστάσεις των 3 Cs (Cost, Competition, Customer) -Προβαίνει σε απλούς υπολογισμούς μέσου, οριακού και συνολικού κόστους -Διακρίνει το σταθερό από το μεταβλητό κόστος -Περιγράφει τις έννοιες του πλήρους ανταγωνισμού, του ολιγοπωλίου και του μονοπωλίου -Καταθέτει προτάσεις τιμολογιακής πολιτικής / διαχείρισης εσόδων (revenue/ yield management) και προτείνει βελτιώσεις στην ήδη υφιστάμενη διαδικασία κοστολόγησης και τιμολόγησης - Αξιολογεί εναλλακτικά κανάλια διανομής σε σχέση με τις δυνατότητες κερδοφορίας και τη συμβατότητά τους σε σχέση με τους στόχους του προϊόντος/ υπηρεσίας και τους στόχους της επιχείρησης
9.4	Προετοιμάζει αναφορές, πίνακες και γραφήματα σχετικά με ενέργειες marketing και τις επιπτώσεις τους στις πωλήσεις της επιχείρησης χρησιμοποιώντας διαθέσιμα πληροφοριακά συστήματα ή εφαρμογές (excel) με σκοπό να αξιολογείται η απόδοση κάθε ενέργειας μάρκετινγκ	9.4.1 Χρήση πληροφοριακού συστήματος/ εφαρμογών γραφείου για διαμόρφωση απολογιστικών αναφορών μάρκετινγκ/ εσόδων/ πωλήσεων (π.χ. μέσες εισπράξεις, ποσοστό πληρότητας, εξέλιξη εσόδων)	-Υπολογίζει δείκτες πωλήσεων, κερδοφορίας κ.λπ. (π.χ. ποσοστό πληρότητας, μέση τιμή δαπάνης ανά πελάτη, σύγκριση με άλλες επιχειρήσεις) -Απεικονίζει με εύληπτο τρόπο την εξέλιξη των δεικτών και των μεγεθών με τη χρήση Η/Υ, γραφημάτων και παρουσιάσεων.

9.5	Συμμετέχει σε ενέργειες εσωτερικού μάρκετινγκ, παρακίνησης του ανθρώπινου δυναμικού και λοιπές δράσεις που βελτιώνουν τον βαθμό εργασιακής ικανοποίησης	9.5.1 Σχεδιασμός ερωτηματολογίου για μέτρηση του βαθμού εργασιακής ικανοποίησης 9.5.2 Παρουσίαση των βασικών παραγόντων παρακίνησης του ανθρωπίνου δυναμικού	- Αξιολογεί και καταγράφει τους παράγοντες οι οποίοι δημιουργούν εργασιακή κόπωση -Διατυπώνει προτάσεις βελτίωσης του εργασιακού κλίματος στην επιχείρηση/οργανισμό -Λαμβάνει μέρος στις διαδικασίες επίλυσης συγκρούσεων και διατήρησης του θετικού κλίματος στην επιχείρηση/οργανισμό

Άρθρο 2
ΑΝΑΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΛΥΚΕΙΑΚΟΥ ΕΤΟΥΣ - ΤΑΞΗΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ

Το Εργαστηριακό Μάθημα Ειδικότητας του Άρθρου 1 ανατίθεται σε εκπαιδευτικούς που στην αντίστοιχη ειδικότητα της Γ΄ τάξης του ΕΠΑ.Λ. έχουν τουλάχιστον δύο εργαστηριακά μαθήματα ειδικότητας σε Α΄ ανάθεση, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα υπουργική απόφαση καθορισμού αναθέσεων μαθημάτων Επαγγελματικού Λυκείου, με προτεραιότητα στους εκπαιδευτικούς των οποίων το βασικό τους πτυχίο έχει ειδικότερη συνάφεια με την ειδικότητα της μαθητείας, μετά από απόφαση του Συλλόγου Διδασκόντων του Εργαστηριακού Κέντρου.

Από τη δημοσίευση της παρούσης παύει να ισχύει η αρίθμ. Φ2/33678/Δ4 (Β΄730/2017) απόφαση του Υφυπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων «Πρόγραμμα Σπουδών για το «Μεταλυκειακό έτος - τάξη μαθητείας» των αποφοίτων της ειδικότητας «Υπάλληλος Διοίκησης και Οικονομικών Υπηρεσιών»», όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 181534 (Β΄3820/2017) απόφαση.

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιουλίου 2018

Ο Υφυπουργός

ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΜΠΑΞΕΒΑΝΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: **webmaster.et@et.gr**
02028341607180024